

ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Beura Cardezza l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo, Settore Demografici e Settore Finanziario (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo, Settore Demografici e Settore Finanziario (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Classificazione dei documenti	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	Chi esegue la registrazione di protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione dei documenti	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo