

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 Solto Collina 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	Eseguita di norma dall' Ufficio Protocollo (1 operatore) ma tutti gli operatori sono abilitati (4 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Eseguita di norma dall' Ufficio Protocollo (1 operatore) ma tutti gli operatori sono abilitati (4 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Eseguita di norma dall' Ufficio Protocollo (1 operatore) ma tutti gli operatori sono abilitati (4 operatori)
Classificazione dei documenti	Eseguita di norma dall' Ufficio Protocollo (1 operatore) ma tutti gli operatori sono abilitati (4 operatori)

Correzione/modifica della classificazione	Operatore Ufficio Protocollo
Assegnazione	Eseguita di norma dall'Ufficio Affari Protocollo ma abilitati tutti coloro che sono abilitati alla protocollazione
Fascicolazione dei documenti	Tutti gli uffici (4 operatori)
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Operatore Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Operatore Ufficio Protocollo