

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 Pietracamela 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 e Ufficio Ragioneria per le fatture elettroniche e per sostituzione dell'operatore del protocollo in caso di assenza (2 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli Uffici (7 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici (7 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili di procedimento
Protocollo 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