

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 Salbertrand 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 da Ufficio Protocollo e talvolta anche da Ufficio Tecnico e Ufficio Tributi (5 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (5 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (5 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Responsabile dell'Area Amministrativa

Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatore che effettua la registrazione di protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Responsabile dell'Area Amministrativa
Consultazione	Tutti gli operatori del Comune, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Responsabile dell'Area Amministrativa