

## 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 Paspardo l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

<b>FUNZIONALITÀ ABILITATE</b>	<b>ABILITAZIONI</b>
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Eseguita da operatori di Area Amministrativa e Area Economico Finanziaria, ma abilitato anche il Segretario Comunale  (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Eseguita da operatori di Area Amministrativa e Area Economico Finanziaria, ma abilitato anche il Segretario Comunale  (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Eseguita da operatori di Area Amministrativa e Area Economico Finanziaria, ma abilitato anche il Segretario Comunale  (3 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli operatori dell'Ente

<b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>	<b>Operatori che eseguono la protocollazione in arrivo</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti i Responsabili di procedimento</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Operatori che eseguono la registrazione di protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Operatori che eseguono la registrazione di protocollo</b>