

## 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 Torre de' Negri l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Tutti gli operatori dei singoli uffici (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dei singoli uffici (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dei singoli uffici (3 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	L'operatore che esegue la registrazione di protocollo del documento
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Tutti gli operatori dei singoli uffici (3 operatori abilitati)
Consultazione dei documenti	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	L'operatore che sta eseguendo la registrazione di protocollo