

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

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
<b>Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)</b>	<b>Il Responsabile della gestione documentale</b>
<b>Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo</b>	<b>Ufficio Protocollo, Settore Demografici e Settore Finanziario (3 operatori abilitati)</b>
<b>Registrazione di protocollo dei documenti in partenza</b>	<b>Ufficio Protocollo, Settore Demografici e Settore Finanziario (3 operatori abilitati)</b>
<b>Registrazione di protocollo dei documenti interni</b>	<b>Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)</b>
<b>Classificazione dei documenti</b>	<b>Operatori che eseguono la registrazione di protocollo</b>

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	Chi esegue la registrazione di protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili di procedimento
Protocollazione 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