

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

<b>FUNZIONALITÀ ABILITATE</b>	<b>ABILITAZIONI</b>
<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>Prevalentemente eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma in casi di necessità sono abilitati tutti gli uffici dell'ente</b>
<b>Registrazione di protocollo dei documenti in partenza</b>	<b>Tutti gli uffici dell'Ente</b>
<b>Registrazione di protocollo dei documenti interni</b>	<b>Tutti gli uffici dell'Ente</b>
<b>Classificazione dei documenti</b>	<b>Operatore che esegue la registrazione di protocollo</b>
<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Il Responsabile della gestione documentale</b>

<b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio 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>L'addetto al protocollo, ma sono abilitati anche gli operatori degli altri uffici che hanno l'abilitazione alla protocollazione</b>