

## 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 Pieve Del Cairo l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

| FUNZIONALITÀ<br>ABILITATE                                      | ABILITAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definizione delle liste<br>di controllo degli<br>accessi (ACL) | Il Responsabile della gestione documentale                                                                                                                                                                                                                               |
| Registrazione di<br>protocollo dei<br>documenti in arrivo      | Di norma eseguita dall'Ufficio Protocollo (1 operatore), sostituito<br>in caso di assenza dall'Ufficio Ragioneria e dall'Ufficio Demografici,<br>ma abilitati tutti gli operatori dell'Ente per i casi di assenza,<br>urgenza o necessità<br><br>(7 operatori abilitati) |
| Registrazione di<br>protocollo dei<br>documenti in<br>partenza | Tutti gli operatori dei vari uffici dell'Ente<br><br>(7 operatori abilitati)                                                                                                                                                                                             |
| Registrazione di<br>protocollo dei<br>documenti interni        | Tutti gli operatori dei vari uffici dell'Ente<br><br>(7 operatori abilitati)                                                                                                                                                                                             |
| Classificazione dei<br>documenti                               | Operatore che esegue la registrazione di protocollo                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                   |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Correzione/modifica della classificazione</b>                  | <b>Ufficio Protocollo</b>                                                                                       |
| <b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>                       | <b>Operatore che effettua la registrazione dei protocolli in arrivo, di norma l'Ufficio Protocollo</b>          |
| <b>Fascicolazione dei documenti</b>                               | <b>Tutti i Responsabili di procedimento</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>Ufficio Protocollo o personale appositamente indicato</b>                                                    |