

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

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Segreteria/Anagrafe e Ufficio Ragioneria (2 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Segreteria/Anagrafe e Ufficio Ragioneria (2 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Segreteria/Anagrafe e Ufficio Ragioneria (2 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Segreteria/Anagrafe
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatori che eseguono la protocollazione in arrivo (Ufficio Segreteria/Anagrafe)

Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollo dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Segreteria/Anagrafe
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Segreteria/Anagrafe e Ufficio Ragioneria