

## 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 Esanatoglia 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 Protocollo e i responsabili dei vari settori (6 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo e i responsabili dei vari settori (6 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo e i responsabili dei vari settori (6 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Tutti gli operatori abilitati alla protocollazione

<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Tutti gli operatori abilitati alla protocollazione</b>
<b>Assegnazione</b>	<b>Eseguita da chi compie la registrazione di protocollo</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti gli operatori</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>