

## 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 Petriolo 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 (ed in subordine altri Uffici) (9 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo ed altri Uffici (10 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo ed altri Uffici (10 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Tutti gli operatori che protocollano
Correzione/modifica	Ufficio Protocollo

della classificazione	
Assegnazione	Ufficio Protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili dei procedimenti all'interno dei vari uffici
Protocollo dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo