

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 Rippe San Ginesio 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	Di norma eseguita dall'Ufficio Protocollo ma abilitati operatori di tutti gli uffici (4 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Di norma eseguita dall'Ufficio Protocollo ma abilitati operatori di tutti gli uffici (4 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Di norma eseguita dall'Ufficio Protocollo ma abilitati operatori di tutti gli uffici (4 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Operatori abilitati alla registrazione di protocollo
Assegnazione dei documenti in entrata	Di norma eseguita dall'Ufficio Protocollo ma abilitati tutti gli operatori che possiedono abilitazione alla registrazione di protocollo
Fascicolazione dei documenti	Responsabili dei procedimenti
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione dei documenti	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo