

## 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 Londa 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                         |
| Registrazione di protocollo dei documenti in partenza    | Tutti gli operatori dell'Ente              |
| Registrazione di protocollo dei documenti interni        | Tre Operatori                              |
| Classificazione dei documenti                            | Solo l'ufficio Protocollo                  |
| Correzione/modifica della classificazione                | Solo l'ufficio Protocollo                  |

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| Assegnazione dei documenti in arrivo                       | Vengono assegnate al Supervisore, il quale dopo aver effettuato un controllo provvede a dare conferma della assegnazione o riassegnazione |
| Fascicolazione dei documenti                               | Tutti i Responsabili di procedimento  |
| Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza    | Ufficio Protocollo  |
| Consultazione  | Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento                                  |
| Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema | Ufficio Protocollo  |