

## 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 Collinas** 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	Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Responsabili delle Aree e dei procedimenti
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Protocollo generale

<b>Classificazione dei documenti</b>	Per la protocollazione in entrata il solo Protocollo generale, mentre per la posta in uscita la classificazione dei documenti viene effettuata dal singolo ufficio che procede alla registrazione
<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	Protocollo generale
<b>Assegnazione</b>	Protocollo generale effettua l'assegnazione, la sub assegnazione è svolta dai responsabili delle Aree
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	Allo stato attuale non si procede alla fascicolazione
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	Protocollo generale
<b>Consultazione</b>	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	Protocollo generale