

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 Fenestrelle 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	Prevalentemente eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma in casi di necessità sono abilitati anche Uffici di Polizia Municipale, Tecnico e Finanziario (5 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici dell'Ente (5 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici dell'Ente (5 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Il Responsabile di ogni singolo ufficio

Assegnazione dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo
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	L'addetto al protocollo, ma sono abilitati anche i responsabili degli altri uffici che hanno l'abilitazione alla protocollazione