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 Campomorone 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 (5 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)

Assegnazione dei documenti in arrivo	**Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)**
Fascicolazione dei documenti	**Tutti i Responsabili di procedimento**
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	**Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)**
Consultazione	**Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento**
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	**Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)**