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	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)
Assegnazione	Eseguita di norma dall'Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)
Fascicolazione dei documenti	Tutti gli operatori (32 operatori abilitati)
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo (5 operatori abilitati)