

## 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 Riomaggiore 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Protocollo (1 operatore)</li> <li>- Agenti/Impiegati Ufficio di Polizia Locale (essendo in una sede distaccata ma facente parte della medesima AOO)</li> </ul> <p>(per i casi di assenza abilitati tutti gli operatori dell'Ente - 11 operatori abilitati)</p>
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (11 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (11 operatori abilitati)

<b>Classificazione dei documenti</b>	<b>Operatore che esegue la registrazione di protocollo</b>
<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente</b>
<b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti i Responsabili di procedimento</b>
<b>Protocollo dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente</b>