

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 Roseto Degli Abruzzi 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
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo (Operatori delle Varie UOR abilitati – 90 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo (Operatori delle Varie UOR abilitati – 90 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Ufficio Protocollo (Operatori delle Varie UOR abilitati – 90 operatori abilitati)

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo (previo eventuale nulla osta del RGD per modifiche sostanziali o annullamenti)
Assegnazione dei documenti in entrata	Ufficio Protocollo
Fascicolazione dei documenti	I Responsabili dei procedimenti amministrativi
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo (su autorizzazione formale del Responsabile della gestione documentale)
Consultazione dei documenti	Tutti gli utenti abilitati, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento e dei profili di accesso assegnati
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo