

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 Albano Laziale 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	Eseguita di norma dall'Ufficio Affari Protocollo (Settore I) ma abilitati tutti i servizi
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici
Classificazione dei documenti	Gli operatori che eseguono la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Gli operatori che eseguono la registrazione di protocollo
Assegnazione	Gli operatori che eseguono la registrazione di protocollo dei documenti in entrata
Fascicolazione dei documenti	I responsabili dei procedimenti amministrativi
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Tutti gli utenti abilitati alla registrazione di protocollo, ciascuno per la documentazione di propria competenza
Consultazione dei documenti	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Il Responsabile della gestione documentale o i suoi vicari