**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 Villa Verde 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 Generale** |
| Registrazione di protocollo dei documenti in partenza | **Singoli Uffici** |
| Registrazione di protocollo dei documenti interni | **Non si utilizzano i protocolli interni** |
| Classificazione dei documenti | **Ufficio Protocollo Generale** |
| Correzione/modifica della classificazione | Il Responsabile del Servizio Amministrativo, all’interno del quale è inserita la funzione di gestione del Protocollo. |
| Assegnazione | Le assegnazioni sono eseguite dall’Ufficio Protocollo. In caso di assegnazione errata lo stesso Ufficio Protocollo o il Responsabile del Servizio Amministrativo curano la riassegnazione. |
| Fascicolazione dei documenti | **No** |
| Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza | **Ufficio Protocollo** |
| Consultazione | **Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento** |
| Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema | **Ufficio Protocollo** |