

## 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 Boffalora Sopra Ticino 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	Tutti gli Uffici
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici
Classificazione dei documenti	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo

<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Responsabile della gestione documentale, su indicazione degli operatori dell'Ufficio Protocollo</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>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione dei documenti</b>	<b>Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>