

## ALLEGATO N. 5

**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*.

All'interno del Comune di Gesturi l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

<b>FUNZIONALITÀ ABILITATE</b>	<b>ABILITAZIONI</b>
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Oltre all'Ufficio Protocollo possono protocollare in entrata anche i singoli dipendenti abilitati per funzionalità del servizio
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	I documenti in partenza sono protocollati dai singoli uffici Molti dipendenti oltre ai responsabili possono protocollare
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Chi protocolla in partenza (vedi precedente punto) registra anche protocolli interni
Classificazione dei documenti	con l'adozione del sistema di Halley, tutti i dipendenti che effettuano registrazioni di protocollo (entrata, uscita, interni) effettuano contestualmente la classificazione dei documenti

ALLEGATO N. 5

<p><b>Correzione/modifica della classificazione</b></p>	<p><b>Tutti gli operatori abilitati a protocollare in uscita possono modificare quanto dagli stessi protocollato. Sono individuate alcune figure appartenenti al Servizio Protocollo che possono modificare tutti i protocolli (ad eccezione di quelli protetti da privacy)</b></p>
<p><b>Assegnazione</b></p>	<p><b>Le assegnazioni vengono effettuate da chi registra i protocolli in entrata.</b></p>
<p><b>Fascicolazione dei documenti</b></p>	<p><b>SI</b></p>
<p><b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b></p>	<p><b>Gli addetti dell'ufficio protocollo</b></p>
<p><b>Consultazione</b></p>	<p><b>Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b></p>
<p><b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b></p>	<p><b>è stata fatta la scelta di consentire tutti l'inserimento dell'anagrafica. In alcune occasioni sono state già accorpate le anagrafiche e si prevede di farlo nuovamente.</b></p>