

**ALLEGATO N. 2**  
**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI**  
**GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)**

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'articolo 10 del presente manuale.

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

<b>FUNZIONALITA' ABILITANTE</b>	<b>ABILITAZIONI</b>
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	Tutti gli uffici
Correzione/modifica	Il personale abilitato alla protocollazione nell'ambito dei vari uffici
Assegnazione	Gli operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione, qualora prescelta come modalità operativa, è svolta dai responsabili di settore
Fascicolazione dei documenti	Tutti gli uffici
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione dei documenti	I singoli operatori, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli uffici