



ALLEGATO 2
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Comune di San Severino Marche

Rev. 1
Data 11/09/2018
Pag. 1 di 3

ALLEGATO 2
al
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Art. 5 DPCM 3/12/2013
“Regole tecniche per il protocollo informatico”

Comune di San Severino Marche

	<i>Unità Organizzativa/Servizio/Ufficio Responsabile del Piano</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data</i>
<i>Approvato</i>	Area Amministrativa	Pietro Tapanelli	11/09/2018
<i>Redatto</i>	Area Amministrativa/CED-Protocollo-ICT	Leonardo Guardati	11/09/2018
<i>Redatto</i>	Area Amministrativa/CED-Protocollo-ICT	Lucia Calamante	11/09/2018

Approvato con deliberazione n . 295/2018 dell'organo di indirizzo politico in data 27/09/2018



ALLEGATO 2
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Comune di San Severino Marche

Rev. 1
Data 11/09/2018
Pag. 2 di 3

Revisioni del documento

Rev.	Data	Modifiche apportate	Redatto	Approvato
1	11/09/2018	Versione iniziale	Leonardo Guardati	Pietro Tapanelli



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 San Severino Marche 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	Tutti gli uffici
Correzione/modifica della classificazione	Il personale abilitato alla protocollazione dell'ambito dei vari uffici
Assegnazione	Gli operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione 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