



Allegato 6

Allegato al manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e di conservazione

Elenco dei profili operativi in uso ai fini dell'accesso al Sistema di gestione del protocollo informatico

1. Descrizione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Le funzionalità del SGID e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle note pratiche. Tali documenti sono disponibili per la consultazione e il download direttamente dalla maschera della procedura Protocollo Informatico.

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, su richiesta dei responsabili degli UOR relativi. Gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di nome utente e password, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del presente manuale.

Funzionalità abilitate	Abilitazioni
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale (RGD)
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Tutti gli uffici (UOR) dell'Ente, il Sindaco, il Segretario Generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici (UOR) dell'Ente, il Sindaco, il Segretario Generale
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici (UOR) dell'Ente, il Sindaco, il Segretario Generale



Funzionalità abilitate	Abilitazioni
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione / modifica della classificazione	Il RGD, il Segretario Generale, i Responsabili dei relativi procedimenti
Assegnazione dei documenti in arrivo	Il RGD, il Segretario Generale, l'operatore che esegue la registrazione di protocollo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i responsabili dei relativi procedimenti, il Sindaco e il Segretario Generale sui documenti relativi ad affari riservati
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Il RGD, l'operatore di turno nell'UOR del protocollo
Consultazione	<ul style="list-style-type: none">• <i>Il Sindaco, il Segretario Generale e il RGD;</i>• <i>Gli operatori autorizzati dai responsabili delle U.O.R., per competenza, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento;</i>• <i>i Consiglieri Comunali, secondo quanto previsto dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;</i>• <i>gli Assessori, delegati dal Sindaco limitatamente alle materie di interesse;</i>• <i>gli operatori abilitati di soggetti giuridici esterni relativamente a convenzioni con il Comune</i>• <i>i collaboratori esterni dei RUP limitatamente ai singoli procedimenti di interesse</i>
Aggiornamento anagrafica mittente / destinatario sul SGID	Il RGD, il Segretario Generale, gli operatori che eseguono la registrazione di protocollo in arrivo, gli operatori che eseguono la registrazione di protocollo in partenza