

Allegato E – Applicativo di gestione informatica dei documenti

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicativo per la gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di San Cesario sul Panaro è **Iride Web** prodotto dalla ditta Maggioli Spa marchio CEDAF e accreditato al progetto di *e-government* DOCAREA.

Il prodotto attualmente in uso è la versione Iride Web® 1.4.A.

La descrizione funzionale dell'applicativo è costituita dal Manuale fornito dalla ditta produttrice ed è disponibile in linea all'interno dell'applicativo stesso.

PRIVILEGI DI ACCESSO

Si specificano qui di seguito i privilegi di accesso al sistema documentale informatico e, per ciascuna di esse, le autorizzazioni relative.

Amministratori: gli utenti di questo gruppo sono abilitati alla definizione dell'ambiente applicativo e alla supervisione della gestione sistema, mediante funzioni disponibili all'interno dell'applicativo stesso. Gli Amministratori inseriscono e modificano le parametrizzazioni indispensabili per l'utilizzazione della procedura, sulla base delle norme del Manuale e delle indicazioni del Responsabile del Servizio (es: definiscono l'organigramma, il piano di classificazione e il piano di conservazione). Sono autorizzati ad effettuare operazioni che impattano con il sistema documentale (es.: modifica dei campi identificativi del protocollo). Creano e gestiscono account utente, definendo i privilegi di accesso, come da richiesta del dirigente/responsabile.

Protocollisti: i membri di questo gruppo sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti del settore comunale a cui appartengono e di altri settori, di cui hanno visibilità per poter gestire il protocollo stesso. Possono effettuare inserimenti e quindi sono abilitati alla protocollazione, alla registrazione a repertorio, alla registrazione delle comunicazioni interne formali, è consentito effettuare modifiche di mero errore materiale in un arco temporale ristretto e limitato al giorno del protocollo stesso. Sono autorizzati alla classificazione, alla modifica della classificazione e alla gestione dei fascicoli.

LIVELLI DI SICUREZZA

I livelli di sicurezza dei documenti sono gestiti automaticamente dal programma, che attribuisce anche una serie di ACL (Access Control List) implicite, in rapporto sia al livello di autorizzazione attribuito al settore del Comune al quale un utente appartiene (il ruolo coincide generalmente con un'area della struttura organizzativa comunale).

Un utente quindi accede ad un documento se:

- il documento è stato inserito da un utente che appartiene allo stesso *ruolo*;
- l'utente appartiene all'ufficio mittente/destinatario del documento;
- l'utente appartiene all'ufficio da cui in un qualsiasi momento è transitato il documento;
- l'utente appartiene ad un ufficio dal quale in un qualsiasi momento è transitata una copia del documento, sia per competenza sia per conoscenza;
- al ruolo è stata autorizzata visibilità sul livello di sicurezza del documento stesso.