

## **Allegato - Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico**

La presente procedura è finalizzata alla definizione del controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti, da parte di utenti o gruppi di utenti, al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni e la protezione dei dati personali in esso contenuti grazie al tracciamento degli eventi sulle informazioni trattate e all'individuazione dell'autore.

Il sistema di gestione documentale permette abilitazioni, e profili di accesso differenziati in base alle tipologie di operazioni da compiere. Gli accessi sono rilasciati tenendo conto dei ruoli, delle funzioni e delle competenze dei soggetti da abilitare al sistema.

Il sistema di protocollo informatico in uso prevede la gestione dei seguenti permessi e profili:

<b>Profilo/Ruolo</b>	<b>Descrizione</b>
Protocollo in uscita e interno	Protocolloazione documenti in uscita, interni, spedizione pec, interroga (ricerca – solo per parte di competenza), modifica, carica (file), operazione dopo la protocollazione
Protocollo in entrata	Abilitazione (Si estesa), Operazione dopo la protocollazione, elenco documenti "da visionare", Visione "Generale", Protocollo (interroga, modifica, carica)
Gestione protocollo	Abilitazione (Si estesa), Operazione dopo la protocollazione, elenco documenti "da visionare", Visione "Generale", Protocollo (interroga, modifica, carica), funzioni speciali (inserimento pianta organica, utenti)
Utente consultatore completo	Consultazione protocolli di tutti gli uffici
Utente consultatore parziale	Consultazione protocolli degli uffici di competenza
Utente consultatore senza visione degli allegati	Consultazione protocolli tutti gli uffici senza visione degli allegati

I livelli di autorizzazione sono attribuiti dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO.

Le abilitazioni sono avvallate dal Responsabile della gestione documentale dietro proposta del Responsabile di Posizione organizzativa.

L'accesso al sistema da parte degli utenti avviene tramite user/password.

All'utente abilitato viene assegnata una credenziale pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID) e una componente riservata di autenticazione (password).

Gli utenti, così abilitati, accedono al sistema mediante le credenziali di accesso ricevute. Al primo accesso viene richiesto il cambio password secondo i criteri di complessità richiesti da sistema. In nessun caso la password deve essere ceduta a terzi.

### **Richiesta di creazione o modifica di un utente interno**

Il Responsabile di posizione organizzativa, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti della UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO.

La richiesta deve comprendere:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi valuta la richiesta e provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

In caso di trasferimento di un utente da una UO ad un'altra UO sarà cura del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa della UO di destinazione richiedere, come da procedura al paragrafo precedente, la modifica dei profili di accesso del nuovo utente.

#### **Richiesta disabilitazione di un utente interno**

Qualora un utente abilitato al sistema di gestione documentale cessi il rapporto di lavoro in essere è necessario che venga effettuata richiesta di disabilitazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.

La disattivazione dell'account viene richiesta al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO.

#### **Richiesta di abilitazione per utenti esterni**

Il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti esterni alla UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta motivata al Responsabile della gestione documentale.

La richiesta deve comprendere:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente;
- motivazione specifica per l'abilitazione.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico valuta la richiesta e provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

#### **Richiesta disabilitazione di un utente esterno**

Nel momento in cui l'accesso da parte di utenti esterni non è più necessario si deve procedere alla disabilitazione dell'utenza.

Il Responsabile di posizione organizzativa comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.