



# COMUNE DI CASTENEDOLO

## Provincia di Brescia

### *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>Livello 1</b>	<b>Livello 2</b>	<b>Livello 3</b>
Responsabile			
	Protocollo		
		Aggiunta	
		Consultazione	
		Modifica	
		Acquisizione Suap	
		Fascicoli	
			Fascicoli
			Apertura annuale
			Fascicoli ricorrenti
			Eliminazione fascicoli
		Stampe	
			Mod.B Registro protocollo
			Mod.C Indice alfabetico
			Giornale movimenti

			Distinta per la Posta
			Distinta protocolli
			Prospetto protocolli inevasi
			Etichette anagrafiche
			Carichi di lavoro
			Fascicoli per codice classificazione
			Fascicoli aperti da data a data
			Fascicoli chiusi da data a data
		Anagrafiche	
			Anagrafiche
			Gruppi di anagrafiche
			Indice nazionale PA
			Anagrafiche Interpro
		Oggetti ricorrenti	
		Scansione massiva documenti	
		Controlli sui protocolli	
			Protocolli senza allegati o non firmati
			Protocolli senza fascicoli
			Protocolli protetti da privacy
			Controllo accessi ai protocolli
	Posta elettronica		
		Caselle di posta	
		Email	
		Email non inviate	
		Email inviate	
		Email ricevute	

		Email non protocollate	
		Ricevute Pec / Interoperabili	
		Fatture elettroniche ricevute	
	Documenti		
		Inserimento	
		Ricerca	
		Elenco storicizzazioni	
		Classificazione di archivio	
		Stampe	
			Mod.A Elenco classi
			Mod.D Indice per sottoclassi
			Mod.E Sottoclassi per classe
		Ricerca documentale	
		Generazione indici di ricerca	
		Allineamento archivio documentale	
	Pratiche		
		Carteggi	
			Apertura
			Consultazione
			Modifica
			Stampa registro
		Comunicazioni	
			Gruppi generali
			Gruppi personali
			Stampa Comunicazioni
			Configurazione abilitazioni
	Impostazioni		
		Dati generali ente	

		Abilitazione aggiunta anagrafiche	
		Operatori senza hplugin	
Arrivo partenza con stampe			
	Protocollo		
		Aggiunta	
		Consultazione	
		Modifica	
		Acquisizione Suap	
		Fascicoli	
			Fascicoli
		Stampe	
			Mod.B Registro protocollo
			Mod.C Indice alfabetico
			Giornale movimenti
			Distinta per la Posta
			Distinta proto colli
			Prospetto protocolli inevasi
			Etichette ana grafiche
			Carichi di lavoro
		Anagrafiche	
			Anagrafiche
			Indice nazionale PA
	Documenti		
		Ricerca	
		Classificazione di archivi o	
		Stampe	
			Mod.A Elenco classi
			Mod.D Indice per sottoclassi

			Mod.E Sottoclassi per classe
	Pratiche		
		Comunicazioni	
			Gruppi personali
	Utilità		
		Gestione anno	
			Codici comunicazioni
	Ruolo per Document Server		
	Protocolli in carico		
		Gestione anno	
			Codici comunicazioni
Solo partenza con stampe			
	Protocollo		
		Aggiunta	
		Consultazione	
		Modifica	
		Stampe	
			Prospetto protocolli inevasi
		Anagrafiche	
			Gruppi di anagrafiche
		Oggetti ricorrenti	
	Posta elettronica		
		Caselle di posta	
		Email non inviate	
		Email inviate	
		Email ricevute	
		Email non protocollate	
		Ricevute Pec / Interoperabili	
		Fatture elettroniche ricevute	
	Documenti		
		Classificazione di archivio	
		Stampe	

			Mod.A Elenco classi
			Mod.D Indice per sottoclassi
	Impostazioni		
		Codici	
			Tipo spedizione
			Tipi variazioni
	Utilità		
		Registro emergenza	

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: SPID e CIE.

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

Il Dirigente/Responsabile di Dipartimento, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti del Dipartimento di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta scritta al Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO, nonché al Responsabile dei sistemi informativi.

La richiesta deve comprendere:

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

Il servizio archivistico 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 un Dipartimento ad un altro Dipartimento sarà cura del Responsabile del Dipartimento 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 la disabilitazione dell'account. La disabilitazione viene effettuata dal Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO su segnalazione del Dirigente/Responsabile di dipartimento.

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

Il Dirigente/Responsabile di Dipartimento, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti esterni al Dipartimento di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta motivata al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile dei sistemi informativi.

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 archivistico 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 Dipartimento comunica la cessazione dell'utente al Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico chiedendo la disabilitazione dell'account.