



Allegato 3 – 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:

Profilo/Ruolo	Descrizione
Protocollo_Visualizza	Gruppo utenze per la consultazione del protocollo e per la protocollazione in uscita
Protocollo_Inserimento/Gestione	Gruppo utenze per la protocollazione, assegnazione, consultazione e smistamento La modifica delle informazioni per quanto concerne i campi modificabili L'annullamento è consentito solo all'Ufficio Protocollo e al Servizio Sistemi Informativi

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 avallate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato su proposta del Responsabile di Settore richiedente.

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 dal sistema. In nessun caso la password deve essere ceduta a terzi e dovrà essere modificata dal proprietario ogni 90 giorni.

Attualmente in fase di test ma che poi verrà esteso a tutti gli utenti con accesso al sistema è il sistema di autenticazione a più fattori, con l'uso di codici OTP (One-Time Password), creati sul momento da apposita APP.



Richiesta di creazione o modifica di un utente interno

Il Responsabile di Settore, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti della UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti, invia richiesta al Responsabile della gestione documentale o al suo delegato.

La richiesta deve comprendere:

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

Il Responsabile della gestione documentale o suo delegato valuta la richiesta e autorizza l'abilitazione degli utenti e la configurazione dei profili di accesso, inoltrando la richiesta al Servizio Sistemi Informativi su apposita casella con in copia il Responsabile della Transizione Digitale. Il Servizio Sistemi Informativi acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

All'utente abilitato è richiesta un'adeguata formazione all'utilizzo del sistema di gestione documentale.

In caso di trasferimento di un utente da una UO ad un'altra UO sarà cura del Responsabile di Settore 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.

La disattivazione dell'account viene richiesta dal Responsabile di Settore.

Richiesta di abilitazione per utenti esterni

Il Responsabile di Settore, 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 una mail al Responsabile della gestione documentale e al Servizio Sistemi Informativi, con in copia il Responsabile della Transizione Digitale, comunicando:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- permessi e profili di accesso che è necessario associare all'utente;
- motivazione specifica per l'abilitazione (esempio: riferimento contrattuale, normativa).

Il Servizio Sistemi Informativi acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale 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 Settore comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.