

Allegato 4 - 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 |
|--|--|
| Consultatore | <ul style="list-style-type: none">• visualizzazione documenti e fascicoli di competenza della struttura di assegnazione |
| Protocollatore in arrivo | <ul style="list-style-type: none">• creazione di protocolli in arrivo• possibilità di apportare modifiche |
| Protocollatore in partenza/interni | <ul style="list-style-type: none">• creazione di protocolli in partenza/interni• possibilità di apportare modifiche |
| Protocollatore completo (utenti Ufficio Protocollo) | <ul style="list-style-type: none">• creazione di protocolli in arrivo/partenza/interni• annullamento registrazioni di protocollo• possibilità di apportare modifiche• gestione anagrafica |
| Invio PEC | <ul style="list-style-type: none">• ruolo specifico per invio PEC (eventualmente in aggiunta ai profili precedenti) |
| Fascicolatore | <ul style="list-style-type: none">• ruolo specifico per creazione di fascicoli di competenza della struttura (eventualmente in aggiunta ai profili precedenti) |

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 Direttore di Dipartimento/SC, il Responsabile di SSD/SS o il titolare di posizione organizzativa.

L'accesso al sistema da parte degli utenti avviene tramite username e password.

All'utente abilitato viene assegnata una credenziale pubblica (nome.cognome) che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (username) 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 di un utente interno

Il Direttore di Dipartimento/SC, il Responsabile di SSD/SS o il titolare di posizione organizzativa valuta la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti della UO di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti e invia apposita richiesta 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.

La SS ICT & Cybersecurity, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

Richiesta di modifica di un utente interno

Il Direttore di Dipartimento/SC, il Responsabile di SSD/SS o il titolare di posizione organizzativa valuta la necessità di modificare le abilitazioni attive per utenti della UO di sua competenza e invia apposita richiesta al Responsabile della gestione documentale.

La richiesta deve comprendere:

- dati identificativi dell'utente da abilitare;
- modifiche da apportare.

La SS ICT & Cybersecurity, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede alla modifica della configurazione dei profili di accesso.

In caso di trasferimento di un utente da una Struttura ad un'altra, i Direttori/Responsabili coinvolti richiedono al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento dei profili di accesso dell'utente.

La SS ICT & Cybersecurity, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede alla modifica della configurazione dei profili di accesso.

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 Direttore/Responsabile della Struttura comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account al Responsabile della gestione documentale..

La SS ICT & Cybersecurity, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede a disabilitare gli utenti.

Richiesta di abilitazione per utenti esterni

Il Direttore/Responsabile della Struttura, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti esterni alla Struttura 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.

La SS ICT & Cybersecurity, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.

Richiesta di 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 Direttore/Responsabile della Struttura comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.

La disattivazione dell'account viene richiesta al Responsabile della gestione documentale.

La SS ICT & Cybersecurity, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede a disabilitare gli utenti.