



**Comunità Montana
di Valle Trompia**

Allegato 05

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

Allegato 05 - 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
Amministratore (abilitazione per Responsabile gestione documentale e suo vicario)	Protocollo: estesa Gestione registro giornaliero: sì con notifica Visione: generale Protocollo: valorizzare le funzioni interroga, modifica, carica, cancella Funzioni speciali: valorizzare dato
Protocollo ingresso-uscita-interno	Protocollo: estesa Gestione registro giornaliero: sì con notifica Visione: generale Protocollo: valorizzare le funzioni interroga, modifica, carica, cancella Funzioni speciali: non valorizzare dato
Protocollo uscita-interno	Protocollo: solo partenza Gestione registro giornaliero: no Visione: competenza Protocollo: valorizzare le funzioni interroga, modifica, carica, cancella Funzioni speciali: non valorizzare dato
Consultazione registro di protocollo e allegati	Protocollo: non valorizzare alcuna funzione Gestione registro giornaliero: no Visione: competenza Protocollo: valorizzare solo funzione interroga Funzioni speciali: non valorizzare dato
Consultazione registro di protocollo	Protocollo: non valorizzare alcuna funzione Gestione registro giornaliero: no Visione: generale (no dati sensibili) Protocollo: valorizzare solo funzione interroga Funzioni speciali: non valorizzare dato
Consultazione registro di protocollo e allegati ufficio di pertinenza	Protocollo: non valorizzare alcuna funzione Gestione registro giornaliero: no Visione: competenza Protocollo: valorizzare solo funzione interroga Funzioni speciali: non valorizzare dato

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 dietro proposta del Dirigente/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 Dirigente/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 richiesta 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 richiesta la disabilitazione.

La disattivazione dell'account viene effettuata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO acquisita l'informazione.

Richiesta di abilitazione per utenti esterni

Il referente della società in house/esterna, 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 Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

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 referente della società in house/esterna comunica al Servizio per la tenuta del protocollo informatico la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.