



## **Allegato n. 3 – Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico**

Approvato con determinazione dirigenziale n. .... del ....

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>
Protetto	Nessun diritto: i dati non possono essere visti e le funzionalità non possono essere eseguite
Sola Lettura	È possibile leggere e visionare i dati interessati, ma non modificare il contenuto
Lettura e Modifica	È possibile modificare il dato visualizzato ma non è possibile inserire nuove registrazioni
Modifica e Inserimento	È possibile, oltre la consultazione dei dati, la loro modifica, ma non la cancellazione
Tutti i diritti	L'utente risulta avere tutti i diritti di modifica e cancellazione dei dati e nessuna limitazione nelle funzioni

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 Dirigente/Responsabile di Posizione organizzativa del 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.

### **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 richiesta al Responsabile della gestione documentale o al suo delegato all'indirizzo di posta elettronica [ced@comune.sedriano.mi.it](mailto:ced@comune.sedriano.mi.it).

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 al cloud, inoltrando la richiesta ai tecnici dell'informatica su apposita casella dell'assistenza Datagraph. Il Servizio Sistemi Informativi acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso nei singoli applicativi.

Inoltre, in applicazione di ulteriori misure di sicurezza informatica, è stato attivato l'accesso MFA (2 fattori di autenticazione) al Protocollo Informatico fuori rete aziendale: utente/password + app di autenticazione.

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 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.

Periodicamente l'ufficio Personale comunica la cessazione dell'utente, chiedendo la disabilitazione dell'account.

La disattivazione dell'account viene richiesta dall'utente delegato appositamente a questa attività e che si identifica nell'ADS dell'Ente, al fornitore del gestionale in caso di cessazione di servizio oppure dal Responsabile dell'Area dell'ufficio a cui appartiene l'utente in tutti gli altri casi.

### **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 una mail ai tecnici dell'Informatica su apposita casella dell'assistenza [ced@comune.sedriano.mi.it](mailto:ced@comune.sedriano.mi.it) nel quale devono essere inseriti:

- 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, provvede all'abilitazione degli utenti e alla configurazione dei profili di accesso.