
Comune di Saint-Vincent

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Région Autonome Vallée d'Aoste



MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO N. 17

**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.

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 da 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 servizio, valutata la necessità di abilitare un utente o gruppi di utenti dell'Ufficio di sua competenza al sistema di gestione informatica dei documenti invia la richiesta al Responsabile della gestione e conservazione documentale o suo delegato.

La richiesta deve comprendere:

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

Valutata la necessità della richiesta il responsabile della gestione e conservazione documentale o suo delegato autorizza l'abilitazione degli utenti e la configurazione dei profili di accesso, inoltrando la richiesta mediante ticket ai tecnici dell'applicativo di gestione documentale, i quali provvedono 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 Ufficio ad un altro sarà cura del Responsabile di servizio 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 Segreteria generale comunica la cessazione dell'utente, chiedendo la disabilitazione dell'account.