



Manuale di gestione documentale del Comune di Lodi

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
AGP	Accesso generico al protocollo (non consente nessun tipo di operazione)
AGPPRTR	Protocollatore standard
AGPPRTRF	Protocollatore avanzato
AGPPRMLU	Gestisce la casella PEC del proprio servizio
AGPPRALL	Protocollatore centrale (operatori ufficio protocollo)
AGPPRSUP	Super utente del protocollo (responsabile servizio Protocollo e Archivio – Ufficio CED-Informatica)

Le abilitazioni sono avvallate dal Responsabile della gestione documentale dietro proposta del Dirigente/Responsabile di Posizione organizzativa.

I livelli di autorizzazione (Ruoli) sono attribuiti dal Servizio CED-Informatica.

L'accesso al sistema da parte degli utenti avviene tramite: USER/PASSWORD

L'utente abilitato utilizzerà per l'accesso al software di gestione documentale il medesimo user ID e la medesima password assegnate per l'accesso alla rete aziendale (autenticazione mediante protocollo Ldap).

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 Responsabile della gestione documentale/al Responsabile dell'ufficio protocollo-ufficio messi.



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/Responsabile dell'ufficio protocollo-ufficio messi valuta la richiesta e il responsabile dell'ufficio CED-Informatica, acquisita l'autorizzazione, 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 il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa della UO di partenza invia comunicazione al Responsabile della gestione documentale chiedendo la disabilitazione dell'utenza. Sarà cura del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa della UO di destinazione richiedere, come da procedura al paragrafo precedente, l'abilitazione 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.

L'ufficio Risorse umane comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.

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 o non dipendenti del Comune di Lodi 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.

Il responsabile dell'ufficio CED-Informatica, acquisita l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, 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 Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa comunica la cessazione dell'utente chiedendo la disabilitazione dell'account.