

Allegato n.5_1

Abilitazioni all'uso del sistema di gestione documentale

Il Sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, ruolo o gruppi di ruoli, in condizioni di sicurezza nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. L'accesso alle informazioni è sicuro e personalizzabile, conformemente alle esigenze dell'Ente e del ruolo. E' possibile decidere quali politiche di sicurezza impostare: ad esempio definire i diritti di accesso agli utenti a livello di singolo documento o creare profili di accesso applicabili ai documenti in base alle proprietà ed alle tipologie. A ciascun oggetto presente nel sistema possono essere associati diversi profili di accesso stabilendo quali utenti o gruppi devono poter accedere e la tipologia di azione che questi possono compiere sui documenti stessi.

Accesso al programma

L'accesso all'applicazione da parte degli utenti avviene attraverso un sistema di protezione basato su due elementi:

- un meccanismo di autenticazione individuale integrato con il dominio informatico tale per cui l'interazione per la gestione delle credenziali avviene in totale autonomia per l'utente, con la miglior garanzia in ordine alla segretezza delle credenziali;
- l'attribuzione di uno (o più) profili autorizzativi (cd. "ruoli") in relazione al tipo di operatività che deve svolgere l'utente nelle singole funzionalità disponibili.

Definizione dei ruoli

L'amministratore di sistema definisce i ruoli, in collaborazione con i responsabili di area: tale funzione consente di creare livelli di abilitazione differenziati, utili ad assolvere alle funzioni assegnate, attraverso la selezione di specifiche funzioni scelte tra quelle disponibili per l'applicazione. Oltre ai ruoli prestabiliti, è consentita la creazione di nuovi ruoli al fine di rendere più flessibile l'assegnazione delle abilitazioni. L'operatore ha a disposizione una serie di funzioni che definiscono azioni specifiche, attivabili in presenza dei moduli operativi a cui si riferiscono.

Livelli di abilitazione

Si descrivono, per sommi capi, i criteri adottati per definire la gerarchia dei livelli di accesso impostabili nel sistema di gestione documentale.

L'attribuzione dei diritti di accesso alla procedura si basa su diverse combinazioni di elementi:

- L'appartenenza ad una determinata unità organizzativa
- L'utilizzo di particolari set di informazioni (es. accesso ad informazioni anagrafiche) in relazione all'unità organizzativa di appartenenza;
- L'utilizzo di particolari funzionalità verticali, in relazione all'incarico ricoperto nell'ambito dell'unità organizzativa (es. l'istruttoria di atti amministrativi, la registrazione di documenti al protocollo, l'emissione di documenti contabili, la redazione di documenti attinenti il bilancio ecc. ec..)

- Il grado/profondità di trattamento consentito sulle informazioni, ovvero l'estensione delle funzionalità del gestionale, in base al ruolo ricoperto nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza

L'attribuzione dei permessi, in relazione al livello operativo degli utenti, viene richiesta dai responsabili di Area Funzionale attraverso una procedura che definisce delle voci standard,

L'amministratore di sistema procede quindi alla configurazione della procedura nella modalità piu' aderente, compatibilmente con le possibilità della procedura stessa, alle richieste ricevute..

In generale, i livelli operativi possono distinguersi in 4 macrocategorie:

Livello operativo base: consente le funzioni principali per la visualizzazione dei documenti

- Accesso con credenziali personali e profilazione utente
- Consente l'accesso al sistema per effettuare ricerche e visualizzare documenti non riservati di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza
- Accesso a "scrivania virtuale" per la gestione di documenti in carico da flusso documentale e di documenti riservati all'unità organizzativa di appartenenza

All'interno del livello base, possono essere definiti dei set piu' ristretti od estesi, per particolari esigenze (es. utenze in stage), comunque definibili di livello "base"

Livello operativo intermedio: consente l'inserimento di informazioni e la gestione

Oltre alle abilitazioni del livello base, consente:

- Inserimento di nuovi documenti, metadati ed allegati (es. determinazioni, documenti generici) con possibilità di eliminazione dei soli allegati
- Fascicolazione e chiusura iter documentali
- Registrazione documenti in partenza (protocollo decentrato)
- Invio PEC da procedura
- Visualizzazione documenti con criteri di riservatezza

Livello operativo avanzato (utenti evoluti o responsabili): in relazione alla specifica unità organizzativa di appartenenza, ovvero alle funzioni svolte, sono previste specifiche abilitazioni che consentono la necessaria autonomia gestionale nella configurazione e gestione delle normali attività operative;

Oltre alle abilitazioni di Livello intermedio, ad esempio consente:

- Registrazione documenti in arrivo, eventualmente di carattere storico
- Operazioni con specifiche di sicurezza (es. annullamento protocolli)
- Gestione titolare e fascicoli
- Possibilità di impostare configurazioni particolari nei moduli gestionali di pertinenza
- Produzione di particolari categorie documentali (es. mandati e reversali)

Livello di Amministrazione: consente l'accesso completo alle funzionalità di configurazione e troubleshooting del sistema di gestione documentale. Riservato al personale amministratore di sistema.

Oltre alle abilitazioni di Livello avanzato, consente:

- Amministrazione generale del sistema, della struttura e degli utenti
- Amministrazione generale del repository documentale
- Amministrazione generale dei flussi documentali

Sono poi definiti alcuni "gruppi" ovvero raggruppamenti di operatori, anche composti da operatori appartenenti a diverse unità organizzative, che consentono l'accesso a determinate categorie di documenti creati attraverso automatismi gestionali (es. pratiche giunte da sportelli on-line).

Gli appartenenti ai citati "gruppi" sono deputati a valutare in prima istanza le pratiche "native" informatiche in arrivo dall'esterno per comprenderne la natura e/o indirizzarne il flusso nell'ambito della procedura informatica:

- | | |
|---|-------------------|
| - Gruppo Utenti Pratiche Anagrafiche | gruppo_utenti_ana |
| - Gruppo Utenti Pratiche Autorizzazioni | gruppo_utenti_apo |
| - Gruppo Utenti Pratiche Edilizie | gruppo_utenti_ape |
| - Gruppo Utenti Pratiche Generali | gruppo_utenti_apg |
| - Gruppo Utenti Pratiche Sportello | gruppo_utenti_apu |
| - Gruppo Utenti Pratiche del Commercio | gruppo_utenti_apc |

Altre tipologie di gruppi operatori sono dedicate alle attività di assistenza tecnica da parte del fornitore della soluzione gestionale.

La softwarehouse, responsabile del trattamento, tiene un registro degli accessi individuali effettuati dal proprio personale tecnico nell'ambito delle attività di assistenza attraverso la gestione di specifici token di autenticazione.