

DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SISTEMA DOCUMENTALE DELL'ENTE

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati personali e particolari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Le registrazioni di sicurezza del sistema di Protocollo sono effettuate automaticamente dagli applicativi.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, (UserID e Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile della gestione documentale.

Il Sistema di protocollo consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti ed assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti sulla base dei criteri fissati nel presente documento. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del titolare, secondo i criteri fissati dall'Ente;
- ruoli degli utenti per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata", relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di titolare associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata.

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il sistema di gestione informatica dei documenti consente lo svolgimento delle funzioni di gestione in base ai ruoli assegnati.

Il responsabile del servizio gestione documentale, avvalendosi del supporto del responsabile dei sistemi informativi, cura la formazione e l'aggiornamento dell'elenco dei soggetti, individuati dai rispettivi dirigenti, abilitati alla gestione informatica dei documenti, con l'indicazione dei rispettivi ruoli e dei permessi di accesso. La gestione di suddetto elenco avviene mediante la specifica funzionalità dell'applicativo in uso.

Ai fini del sistema di gestione del protocollo informatico, sono previsti i seguenti profili applicativi:

- a) amministratore: amministratore del sistema;
- b) sistemista: sistemista applicazione che esegue le attività sistemistiche di creazione dell'AOO, dei relativi uffici, dell'organigramma e dei ruoli applicativi e degli utenti con relativi profili;
- c) operatore: operatore di protocollo;
- d) amministratore di AOO: esegue le attività di gestione degli elementi costitutivi dell'AOO: registri e titolare di classificazione, liste di competenze, uffici ed utenti dell'AOO;
- e) operatore di posta: operatore di protocollo, con abilitazione alla lettura della posta.
- f) operatore uscita: operatore di protocollo per la corrispondenza in uscita;
- g) operatore riservato: operatore di protocollo, per la corrispondenza riservata;
- h) utente: è il soggetto destinatario o mittente della documentazione gestita mediante l'applicativo in uso. Sono utenti, in linea generale tutti i dipendenti della Provincia, tutti gli Amministratori provinciali e tutti coloro che collaborano con l'Ente a seguito di preciso incarico professionale conferito in via continuativa.
- i) protocollatore: è il soggetto incaricato delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita.
- j) protocollatore avanzato: è il soggetto incaricato delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e in uscita. Il protocollatore avanzato ha la responsabilità dell'attività di protocollazione all'interno di ciascun servizio ed è il riferimento per i protocollatori per quanto concerne le attività di classificazione ed assegnazione.
- k) responsabile di protocollo: è il soggetto, indicato dal dirigente del settore/struttura/servizio, che accede, in consultazione, all'intero registro ufficiale di protocollo.

La parametricità del Sistema consente di definire altri ruoli applicativi che si rendano necessari.

Le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione in base ai ruoli assegnati sono:

- a) la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è affidata ai protocollatori e ai protocollatori avanzati del Protocollo generale;
- b) la registrazione di protocollo dei documenti spediti è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo presso i Settori, secondo le determinazioni assunte dai rispettivi Dirigenti. Qualora i Dirigenti non assumano specifiche determinazioni, sono

- autorizzati, da Sistema, i Dirigenti stessi e le Posizioni Organizzative, ciascuno nell'ambito dei procedimenti di competenza;
- c) la classificazione dei documenti è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo;
 - d) l'assegnazione e la presa in carico dei documenti sono affidate ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo, o qualora non sia individuato, al dirigente che, con la presa in carico, assegna a sé o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento;
 - e) la fascicolazione dei documenti è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo. La fascicolazione viene effettuata dai Settori, con l'eventuale consulenza della Funzione generale di Archivio;
 - f) la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo;
 - g) la consultazione della banca dati documentale è disponibile agli utenti registrati sul sistema sulla base di appositi permessi attribuiti dal responsabile del servizio di gestione documentale, sulla base delle indicazioni ricevute dai Dirigenti e di quanto disposto nel prossimo paragrafo.

Criteria per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti

Il livello di accesso ai fascicoli è stabilito per Servizio: tutti i dipendenti di un determinato Servizio possono accedere ai documenti ed ai fascicoli di competenza del Servizio stesso. Il Dirigente può accedere a tutti i documenti ed i fascicoli del proprio Settore. Il titolare di Posizione Organizzativa che è responsabile del Servizio, unitamente al Dirigente, definisce i ruoli dei propri collaboratori, specificando le macro-funzioni alle quali ciascuno viene abilitato e può, con motivato provvedimento, limitare l'accesso ad alcuni fascicoli a determinati dipendenti del Servizio, impedendone l'accesso agli altri.

Qualora non venga assunto alcun provvedimento di definizione dei ruoli, il Dirigente ed i titolari di Posizione Organizzativa sono gli unici soggetti abilitati alla protocollazione in uscita, tutti gli altri operatori sono abilitati, da Sistema, al solo ruolo di utente.

I documenti registrati al Protocollo sono visibili dagli utenti appartenenti al Servizio che li ha protocollati e da quelli a cui vengono assegnati, tranne:

- nel caso in cui il protocollo sia riservato e non si possieda l'abilitazione alla protocollazione (e relativa gestione) dei documenti riservati;
- nel caso in cui non si abbia il Livello di riservatezza adeguato;
- nel caso in cui il protocollo contenga dati sensibili e non se ne possieda l'autorizzazione alla consultazione.

Sono autorizzati, con il massimo livello di accesso ai documenti in arrivo, gli operatori assegnati al Protocollo generale, incaricati di acquisire al registro di protocollo tutta la corrispondenza in arrivo. Gli stessi sono autorizzati ad accedere soltanto ai fascicoli del proprio Servizio, salvo le ulteriori limitazioni definite dal Dirigente del Settore, unitamente alla P.O. preposta al Servizio stesso.

Il Presidente e il Segretario Generale, in relazione alle finalità strettamente connesse all'esecuzione dei compiti svolti nel pubblico interesse ed all'esercizio dei pubblici poteri di cui il Presidente è investito, sono autorizzati alla sola consultazione di tutta la corrispondenza in ricezione ed in uscita dell'Ente (fuorché quella riservata che resta visibile soltanto all'unità operativa competente) e alla consultazione di tutti i fascicoli (tranne dei contenuti eventualmente riservati, che restano visibili soltanto all'unità operativa competente).

La modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo, e l'annullamento, per annullare una registrazione di protocollo, deve essere autorizzata dal Responsabile della gestione documentale.