|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| PG04   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 18/10/2017 | HSPI | Consulenti esterni | | *Verifica* | 20/10/2017 | Carla Tomassetti | Responsabile Area Esercizio del Sistema di Conservazione | | *Approvazione* | 20/10/2017 | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio |   Verifica Periodica delle Utenze del Sistema di Conservazione Esterne a ParER   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG04\_VerificaUtenze | | *Versione* | 1.0 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons.  http://i.creativecommons.org/l/by-nc/3.0/88x31.png | |

# Indice

Indice 3

Storia delle modifiche apportate al documento 4

Introduzione 5

Scopo e ambito del documento 5

Campo di applicazione 5

Sez. 1. Verifica delle Utenze Esterne 6

4.1 Utenze gestite da ParER 6

4.2 Utenze gestite da enti capofila 7

# Storia delle modifiche apportate al documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *VERSIONE* | *Variazioni* | *Data* |
| 1.0 | Prima emissione | 20-10-2017 |

Livello di riservatezza e rilevanza: ***non critico***

Classificazione e ordinamento***:* PaRERDoc *2.1 Procedure/***

# Introduzione

## Scopo e ambito del documento

La Procedura descrive in dettaglio la maniera in cui il Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (ParER) effettua il monitoraggio periodico delle utenze che possono accedere al Sistema di Conservazione, come descritto nel documento “*PR09 Processo Gestione Utenze*”, allo scopo di verificare il numero e lo stato di attività.

## Campo di applicazione

La Procedura si applica a tutte le utenze del sistema di conservazione esterna a ParER, sia che si tratti di enti gestiti direttamente da ParER, sia che si tratti di enti a loro volta gestiti da enti capofila, come definito all’interno del documento di processo sopra citato.

La procedura viene effettuata con cadenza annuale e si applica sia all’ambiente di produzione che a quello di pre-produzione.

# Sez. 1. Verifica delle Utenze Esterne

## 4.1 Utenze gestite da ParER

Al momento dell’attivazione della procedura il Responsabile dell’Esercizio del Servizio di Conservazione inserisce nel sistema di supporto un ticket nel quale chiede un’estrazione delle seguenti informazioni per ciascun Ente convenzionato e per ogni utenza associata all’ente:

* nome e cognome
* username
* mail di riferimento
* stato dell’utenza (attivo / disattivo)
* qualifica dell’utenza (persona fisica / automa)
* ruolo dell’utente (operatore / supervisore)
* eventuali limitazioni di visibilità su registri o UD dell’utente (queste limitazioni valgono solo per gli utenti con ruolo di operatore).

L’Area Tecnologie e Sviluppo del Sistema di Conservazione provvede a inviare all’Help Desk il risultato dell’estrazione, L’Help Desk produce per ogni ente estratto una tabella contenente le informazioni riguardanti le utenze che risultano associate all’ente; ogni tabella così ottenuta viene allegata ad una e-mail a firma del responsabile del servizio, avente per oggetto *”Regole di sicurezza e prospetto degli utenti registrati nel sistema di conservazione del Polo Archivistico”*, che viene inviata per vie formali al gestore degli utenti all’ente convenzionato.

Per quanto riguarda il significato dell’attività in atto, la mail contiene la seguente spiegazione:

“*il vostro Ente ha in essere una Convenzione con il nostro Istituto, nella quale il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna viene da voi individuato come struttura incaricata per la conservazione dei vostri documenti digitali.*

*Il nostro sistema di conservazione ha reso disponibile una applicazione on line, tramite la quale ogni utente registrato – sulla base delle abilitazioni assegnate - può versare manualmente, ricercare, visualizzare e recuperare i documenti versati nell’archivio dell’Ente.*

*In ossequio ai requisiti di sicurezza dei sistemi informatici previsti dalla certificazione ISO 27001 attribuita al Polo Archivistico, l’assegnazione delle credenziali a ciascun utente è effettuata da personale del Polo Archivistico medesimo, sulla base di specifiche richieste da parte dell’Ente, inviate tramite PEC.*

*Agli utenti del sistema di conservazione possono essere assegnati due distinti ruoli:*

* *OPERATORE – può avere limitazioni di operatività su specifiche tipologie di documenti*
* *SUPERVISORE – opera su tutte le tipologie di documenti versati in conservazione e può effettuare attività di monitoraggio diretto sui documenti versati*

*Il ruolo da assegnare a ciascun utente viene espressamente definito dall’Ente che richiede le credenziali, oppure desunto dal personale del Parer in base alle richieste di operatività pervenute.*

*Le credenziali assegnate dal personale del Parer sono nominative e vengono trasmesse direttamente all’utente tramite mail. L’utente che opera con una certa frequenza sul sistema di conservazione assume e mantiene lo stato “ATTIVO”. Per ragioni di sicurezza, l’utente che non accede al sistema di conservazione per un periodo superiore a 180 giorni consecutivi viene automaticamente posto in stato “DISATTIVO”.*

*L’utente registrato in questo stato non può più accedere direttamente al sistema di conservazione, e deve richiedere al personale di Parer di essere riportato in stato “attivo”. In questo caso, viene assegnata all’utente una nuova password.*

*Gli utenti in stato “DISATTIVO” da oltre sei mesi, per ragioni di sicurezza del sistema, vengono automaticamente cancellati. Per accedere, è necessario richiedere al personale di Parer nuove credenziali.*

*Sono registrati come utenti di tipo “AUTOMA” le interconnessioni automatiche tra il sistema di conservazione e i vari sistemi applicativi o di gestione documentale dell’Ente (es: sistema di protocollo, gestione atti, contabile, ecc.). A queste utenze, di tipo automatico, viene associato nel nostro sistema l’indirizzo mail di un referente dell’Ente. Le credenziali vengono trasmesse solo all’avvio dell’integrazione automatica che provvede ai versamenti.*

*In allegato alla presente, vi presentiamo nel dettaglio il quadro, aggiornato alla data di <DATA DI ESTRAZIONE DELL’ELENCO DEGLI UTENTI>, relativo agli utenti, sia di tipo “PERSONE FISICHE” sia di tipo “AUTOMA”, sia in stato “ATTIVO” che “DISATTIVO”, registrati all’interno del nostro sistema di conservazione. Nel caso fossero state richieste restrizioni di visibilità solo su specifiche categorie di documenti, questa informazione è riportata nell’ultima colonna. Le utenze riportate sono valide anche per l’ambiente di pre-produzione, utilizzato nelle fasi di test.*

*Non è necessario che voi rispondiate a questa nostra comunicazione, se ritenete confermato l’elenco e caratteristiche degli utenti elencati. Potete segnalarci eventuali modifiche scrivendo al seguente nostro indirizzo mail:* [*helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it*](mailto:helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it)

*Restiamo a disposizione per qualsiasi chiarimento o approfondimento vi fosse necessario, e vi porgiamo i nostri più cordiali saluti.*”

Inoltre la mail chiarisce che si adotta il principio del silenzio-assenso: in mancanza di specifiche richieste da parte dell’Ente il sistema procederà ad applicare i processi automatici di cessazione delle utenze in base a quanto descritto nella tabella allegata all’e-mail.

Qualora invece giungano dall’Ente per le vie formali richieste a modifica di quanto proposto dalla tabella inviata, l’Help Desk provvede a evaderle. In base a quanto previsto dal documento “*PR09 Processo Gestione Utenze*” il gestore degli utenti dell’Ente può caricare direttamente la richiesta di riattivazione o di cessazione delle utenze di sua pertinenza.

## 4.2 Utenze gestite da enti capofila

Al momento dell’attivazione della procedura il Responsabile dell’Esercizio del Servizio di Conservazione inserisce nel sistema di supporto un ticket nel quale chiede un’estrazione analoga a quella descritta nel capitolo precedente per tutti gli Enti convenzionati gestiti da un Ente capofila.

Il risultato dell’estrazione, ordinato per ente convenzionato, viene inviato dall’Help Desk al gestore degli utenti dell’ente capofila.

L’ente capofila provvede alla produzione delle tabelle e delle lettere cui allegarle, che provvede poi a inviare per via formale agli enti di sua pertinenza. Il testo della lettera riporta le informazioni viste in precedenza in merito al significato dell’attività in corso e alla procedura che verrà seguita.

L’ente capofila provvederà poi a gestire eventuali richieste di intervento che gli perverranno per le vie formali.