

|  |
| --- |
| PROCEDURA |

Gestione delle Utenze del sistema applicativo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Storia delle modifiche del documento** | | | | **Versione** | **Variazioni** | **Data** | | 0.2 | Prima emissione | 28-07-2014 | | 2.0 | Revisione per adeguamento ai requisiti della ISO27001 | 30-06-2015 | | 3.0 | Inserimento indicazioni utili ad una gestione sicura delle password | 9-11-2015 | | 4.0 | Inserimento modalità disattivazione utenze del personale ParER  Inserimento responsabilità associate al documento Profili di accesso ai sistemi (Elenco Ruoli) | 27-11-2015 | | 5.0 | Revisione generale | 1-07-2016 | | 6.0 | Revisione completa per Adeguamento alle richieste della check list di Accreditamento del 2017 | 21-09-2017 | | 7.0 | Semplificazione delle procedure di comunicazione delle richieste verso l’interno e l’esterno | 12-10-2018 | | 8.0 | Utilizzo della firma digitale sulle richieste di servizio che riguardano le utenze e precisazioni sull’utilizzo della PEC  Revisione generale | xx-xx-2019 | |
| |  | | --- | |  | | Il presente documento è rilasciato sotto la licenza **Attribuzione - Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

[1. Introduzione 4](#_Toc19278891)

[Scopo della procedura 4](#_Toc19278892)

[Schema 4](#_Toc19278893)

[Campo di applicazione 5](#_Toc19278894)

[2. Informazioni Generali 7](#_Toc19278895)

[3. Definire, creare e profilare le utenze 9](#_Toc19278896)

[3.1 Creazione utenze 9](#_Toc19278897)

[3.2 Utenze ParER 10](#_Toc19278898)

[3.3 Invio della Password 11](#_Toc19278899)

[4. Modificare i profili delle utenze 11](#_Toc19278900)

[5. Riassegnare le password 12](#_Toc19278901)

[6. Cessare le utenze 12](#_Toc19278902)

[6.1 Disattivazione automatica 12](#_Toc19278903)

[6.2 Cessazione automatica 12](#_Toc19278904)

[6.3 Riattivazione 13](#_Toc19278905)

[6.4 Cessazione manuale di utenze esterne 13](#_Toc19278906)

[6.5 Cessazione manuale di utenze Parer 13](#_Toc19278907)

[6.6 Cessazione per ragioni di sicurezza 13](#_Toc19278908)

[7. Effettuare monitoraggio su utenze e su ruoli 14](#_Toc19278909)

[7.1 Monitoraggio periodico delle utenze 14](#_Toc19278910)

[7.2 Monitoraggio periodico dei ruoli 14](#_Toc19278911)

[8. Matrice delle Responsabilità 15](#_Toc19278912)

# Introduzione

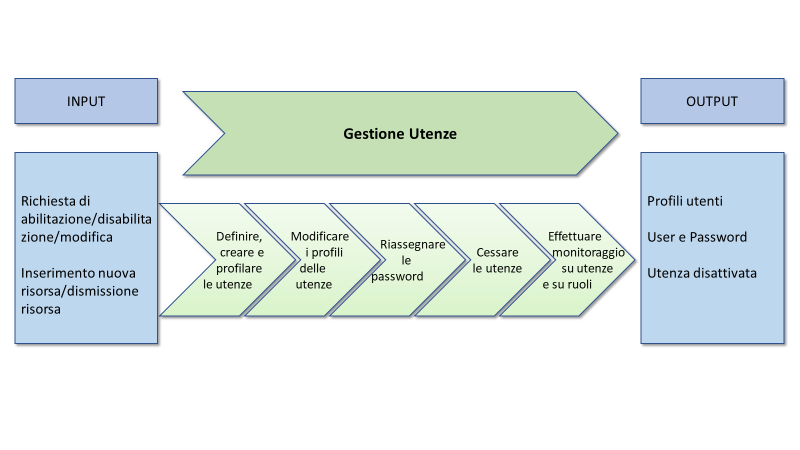
## Scopo della procedura

La procedura “Gestione utenze” descrive le modalità con cui viene garantita la corretta gestione dei soggetti che hanno accesso al sistema di conservazione, con particolare riguardo alla sicurezza dei dati e delle informazioni conservate, nel rispetto della politica generale di controllo degli accessi di ParER (vedi il documento “Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione Digitale” paragrafo 2.7)

È il documento indicato nella Sezione 10 del Piano della sicurezza del sistema di conservazione, a cui si fa riferimento nel Manuale della conservazione per definire le procedure di abilitazione e autenticazione degli operatori indicati dal Produttore, cioè i soggetti abilitati come Utenti che interagiscono con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Per completezza in Appendice vengono descritte la procedura di autenticazione seguite da un utente al momento dell’accesso ad un applicativo e le regole di validazione cui sono sottoposte le password.

## Schema



## Campo di applicazione

Il presente documento riguarda tutti i soggetti che, tramite opportuna autenticazione, hanno accesso agli applicativi che costituiscono il sistema di conservazione di ParER (SacER, PreIngest, ecc.).

Per quanto riguarda le utenze che utilizzano i servizi del sistema informativo regionale, il cui accesso è consentito tramite accreditamento al sistema di gestione delle identità denominato Active Directory, ParER recepisce le indicazioni Regionali descritte nel Disciplinare per utenti dei sistemi informativi. L’accreditamento, in conformità con quanto descritto nel Disciplinare, è sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio.

Il presente documento si applica al sistema di Produzione, al sistema di Pre-produzione utilizzato per il test degli Enti produttori o dei fornitori da loro delegati e al sistema di Test. I ruoli previsti nei tre ambienti per i componenti applicativi attivi sono gli stessi. Si specifica che l’autorizzazione di un’utenza sui sistemi di Pre-produzione o Produzione, comporta implicitamente l’autorizzazione al sistema di Test.

L’autenticazione alle applicazioni del sistema di conservazione viene eseguita utilizzando il componente di Identity and Access Management (SIAM) sia per quanto riguarda le funzioni on-line che per i servizi esposti.

SIAM si basa sulle seguenti entità:

* utente (operatore autorizzato ad accedere al sistema in base al suo ruolo);
* ruolo (insieme di attività che l’utente è autorizzato a svolgere nel sistema in ragione della sua collocazione nell’organizzazione di appartenenza e dei suoi ambiti di competenza);
* attività (voci di menu e pagine autorizzate, azioni esercitabili e servizi richiamabili da un utente);
* ambiti (Enti, strutture, registri e tipologie di unità documentarie su cui l’utente può operare).

SIAM fornisce agli altri componenti applicativi le informazioni relative a:

* autenticazione di un utente a una delle applicazioni, garantendo il single sign on tra i diversi applicativi mediante il proprio Identity Provider (IdP), oppure mediante qualsiasi altro IdP che lavora con standard SAML, e che sia federato con l’IdP di ParER;
* abilitazioni di un utente che ha effettuato login ad una applicazione, restituendo l’insieme delle organizzazioni (strutture che effettuano versamenti in SacER o versatori in PreIngest) nell’ambito delle quali l’utente è abilitato ad operare mediante l’applicazione;
* profilazione di un utente che ha effettuato login ad una applicazione, restituendo l’insieme delle autorizzazioni (attività e ambiti) che lo caratterizzano in ragione del ruolo assegnatogli.

I ruoli previsti dal sistema e le abilitazioni che li compongono sono descritti sinteticamente nel documento “*Elenco dei ruoli utente di sistema, allegato alla procedura di Gestione Utenze*”. Il dettaglio delle abilitazioni è consultabile direttamente sul sistema.

La gestione dei ruoli, ovvero la modifica delle attività che sono incluse in un ruolo, è descritta nella procedura di sviluppo (vedi il documento “*Procedura per la Progettazione e realizzazione di software applicativo*”); le autorizzazioni di un ruolo vengono testate nel sistema di Test durante il System test; il ruolo testato viene propagato ai sistemi di Pre-produzione e di Produzione.

Se il rilascio in produzione include una modifica di un ruolo, tale modifica si applica automaticamente a tutte le utenze che posseggono quel ruolo. La modifica dei ruoli e la creazione di nuovi ruoli discendono dall’approvazione dei requisiti di sicurezza inclusi nei documenti di Analisi dei Requisiti.

# Informazioni Generali

La *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione* prevede che l’accesso alle informazioni da parte di ogni singolo utente sia subordinato a una procedura di autorizzazione da parte di ParER e limitato alle sole informazioni di cui necessita in funzione del ruolo e delle mansioni assegnate. L’autorizzazione da parte di ParER si realizza tramite la creazione dell’utente da parte di un operatore di Parer o da parte di un utente esterno espressamente autorizzato da ParER.

Tutte le attività di gestione delle utenze sono tracciate nei log del sistema di conservazione, mantenendo il riferimento all’utente che le ha effettuate; le attività di gestione sono innescate da richieste inserite a sistema da utenti degli Enti dotati di opportune autorizzazioni, oppure, se concordato con ParER, da richieste inserite a sistema da operatori di ParER a seguito del ricevimento di una comunicazione formale dell’Ente richiedente. La comunicazione formale avviene via PEC, oppure tramite documento firmato digitalmente, oppure tramite documento firmato digitalmente e inviato via PEC, oppure, limitatamente agli enti interni al dominio di rete della regione Emilia-Romagna (“regione.emilia-romagna.it)”, tramite documento firmato digitalmente e trasmesso via e-mail ordinaria a Help Desk.

Gli utenti del sistema di conservazione si possono classificare nelle seguenti categorie:

* Personale o fornitori del ParER, con funzioni di Amministrazione o di verifica di funzionalità e sicurezza (di seguito Utenze ParER);
* Gestori esterni, che svolgono le attività di gestione del sistema per gli Enti convenzionati di competenza;
* Utenti degli Enti che operano all’interno di un Ente convenzionato o di un suo fornitore delegato alle attività di test e di supporto;
* Automi, che interagiscono con il sistema di conservazione tramite web service (utenti versatori e/o recuperatori);
* Funzionari delle Soprintendenze Archivistiche.

Gli utenti degli Enti si dividono a loro volta in due sottocategorie:

* Referente degli Utenti dell’Ente o di un singolo ambito (p.e. uno specifico sistema di produzione che versa in conservazione), identificato come una persona dell’Ente che dispone di firma digitale associata all’Ente stesso;
* Altri utenti con diverse possibili profilazioni. Sotto propria responsabilità gli Enti possono richiedere utenze appartenenti ad un proprio fornitore.

Limitatamente ai sistemi di accesso gli Enti, sotto propria responsabilità, possono autorizzare la creazione di utenti di sola interrogazione anche esterni all’Ente stesso, ma sottoposti alle stesse regole di sicurezza degli utenti dell’Ente.

Gli Enti possono richiedere la creazione di utenti che non hanno necessità di accedere al sistema, ma solo di ricevere comunicazioni e notifiche. Tali utenti non hanno alcuna abilitazione al sistema, ma possono successivamente essere trasformati in utenti effettivi, tramite una modifica di profilazione.

La gestione delle password segue le politiche di sicurezza della Regione Emilia-Romagna, come descritto nella *Politica sulla sicurezza delle informazioni del servizio di Conservazione*, integrate dalle specifiche necessità della conservazione digitale.

Al momento della creazione dell’utenza la password viene generata automaticamente da un randomizzatore per tutti gli utenti nominativi, mentre viene assegnata manualmente da un operatore di ParER (o di un Ente gestore) per gli automi di versamento. La password è mantenuta nel sistema come hash calcolato secondo l’algoritmo PBKDF2 (Password-Based Key Derivation Function 2).

All’indirizzo nominativo dell’utente viene inviata una prima e-mail contenente lo user-id e una seconda contenente la password per accedere al sistema; l’e-mail, seguendo un modello standard, espone le regole che l’utente dovrà seguire al momento della connessione al sistema. Inoltre l’e-mail contiene il seguente testo standard: “Al fine di rispettare le politiche di ParER relative alla sicurezza delle informazioni, Vi preghiamo di:

* *Non rispondere alla presente e-mail e non inoltrarla ad altri indirizzi*
* *Provvedere all’eliminazione della presente e-mail una volta adottata la password”.*

Tutte le password, a parte quelle degli automi, devono essere modificate al primo accesso.

Al momento dell’inserimento della nuova password, il sistema suggerisce all’operatore le “Regole” per una password “sicura”, che sono riportate in appendice, assieme alle regole di autenticazione applicate dal sistema al momento dell’accesso.

Nel caso in cui un utente provi ad accedere tre volte consecutive con una password errata, l’utenza viene bloccata; per sbloccarla bisogna attivare la procedura di riassegnazione della password descritta in questo documento.

Le utenze, quando non sono più utilizzate da un certo tempo, vengono disabilitate; dopo un certo periodo dalla disabilitazione, se non vi è nel sistema alcun evento che faccia riferimento a tale utenza, l’utenza disabilitata viene cancellata, altrimenti viene cessata; l’utenza cessata non può essere riattivata. Perciò un’utenza che è stata attiva nel sistema non può mai essere assegnata a più di un soggetto.

In caso di utenze il cui ruolo o le abilitazioni ad esso associate sono superiori a chi opera nell'Help Desk, una volta autorizzata la creazione dal Responsabile del Servizio, l’operatore di Help Desk invia un ticket all’Area tecnologie e sviluppo del sistema di conservazione che effettua le opportune azioni e invia l’esito all’operatore di Help Desk.

Nel caso emergano problemi di natura tecnica nell’ambito della Gestione utenze, il Gestore può o creare delle richieste proprie o riutilizzare quelle dell’Ente per risolvere i problemi riscontrati, esplicitando nelle note della richiesta le motivazioni delle azioni effettuate.

# Definire, creare e profilare le utenze

## Creazione utenze

Per la creazione di utenze il Referente dell’Ente invia tramite una comunicazione formale via PEC il modulo di richiesta firmato digitalmente, con il quale si assume la responsabilità di abilitare un certo di numero di utenti appartenenti all’Ente stesso.

Ricevuto il modulo, nel quale il Referente si dichiara autorizzato alla firma e appartenente all’Ente, un operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede a caricare nel sistema la richiesta di creazione, registrando nel sistema anche il riferimento alla comunicazione, e caricando il modulo allegato alla comunicazione.

Per ogni utente debbono essere necessariamente forniti almeno:

* Nome e cognome;
* Indirizzo di e-mail interno al dominio dell’Ente o dell’azienda fornitrice o del gestore. Qualora venisse fornito un indirizzo generico, deve essere indicato che tale indirizzo venga utilizzato esclusivamente dalla persona all’interno del dominio.

Oltre alle generalità, è necessario indicare anche il ruolo che l’utente deve avere e le relative abilitazioni, ovvero gli ambiti di pertinenza. Il numero di telefono e il codice fiscale degli utenti sono informazioni considerate facoltative.

Gli automi sono trattati come utenti con un ruolo specifico e per essi sono richieste differenti informazioni.

L’Ente può indicare tra i suoi utenti anche propri fornitori di servizi; le indicazioni fornite sono sotto la piena responsabilità dell’Ente convenzionato, in quanto ParER non può effettuare alcuna verifica sulla veridicità e sulla correttezza delle informazioni fornite dagli Enti rispetto ai propri utenti.

Nel caso di utenze di Produzione, l’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede ad evadere la richiesta, creando l’utente nel sistema e inviando tramite due e-mail separate lo user-id e la password, che l’utente deve necessariamente cambiare al primo accesso.

Destinatario delle e-mail è esclusivamente l’indirizzo individuale di posta dell’utente fornito dall’Ente.

Nel caso di utenze di Pre-Produzione, l’archivista di riferimento provvede ad evadere la richiesta, creando l’utente nel sistema e inviando tramite due e-mail separate lo user-id e la password, che l’utente deve necessariamente cambiare al primo accesso.

Nel caso di utenti automi, la password di accesso al sistema viene inviate tramite e-mail all’indirizzo indicato nel modulo (interno all’Ente o esterno/fornitore), anche del fornitore, esplicitamente indicato nella richiesta o nella comunicazione formale.

## Utenze ParER

Nel caso di utenze ParER, il processo si innesca con:

* l’inserimento nell’organizzazione di una nuova risorsa;
* la modifica delle mansioni di una risorsa interna a ParER;
* la richiesta di attivazione di utenze interne, anche fittizie, per testare il sistema;
* la richiesta di attivazione di un’utenza per l’esecuzione di verifiche di sicurezza;
* la richiesta di creazione di utenti automi di sistema.

Nei primi due casi, il Responsabile della risorsa richiede l’autorizzazione al Responsabile del servizio per la creazione di un’utenza ParER. Il Responsabile del Servizio autorizza la richiesta e la invia al Responsabile della risorsa, che provvede ad informare Help Desk (eventualmente caricando la richiesta sul sistema). Help Desk si occupa delle successive fasi di creazione e profilazione, che sono analoghe a quelle seguite per gli utenti esterni.

Nei restanti casi, per la creazione delle utenze temporanee finalizzate ai test di sicurezza/accessibilità e di automi di sistema, il Responsabile dell’Area Tecnologie e Sviluppo e/o il Responsabile della Sicurezza richiede l’autorizzazione al Responsabile del servizio. In questo caso gli utenti sono creati dall’Area Tecnologie e Sviluppo in ambiente di test.

In particolare, l’utenza fittizia è associata alla persona fisica che la utilizzerà e può essere creata solo in ambiente di test.

## Invio della Password

In caso di Creazione nuovo utente, Riattivazione e Reset password, il Sistema genera casualmente le password, le memorizza in forma criptata e le presenta a video in modo che l’operatore possa comunicarle all’utente; la password, quindi, per poter essere comunicata all’utente, viene gestita in chiaro sul sistema.

Per ridurre al minimo i rischi derivanti dalla gestione di password in chiaro, la password generata viene visualizzata a video in modo temporaneo, per il tempo strettamente necessario a poter essere comunicata all’utente e ne è richiesta la conferma della lettura.

Nel caso in cui la comunicazione della password all’utente non vada a buon fine, non è possibile procedere immediatamente alla generazione di una nuova password, in quanto al sistema la password generata non risulta ancora utilizzata, perché non è stata modificata dall’utente al primo accesso (che non è stato effettuato).

In questo caso è possibile resettare nuovamente la password mediante due possibili soluzioni:

• l’Ente presenta una nuova richiesta;

• Il Responsabile del Servizio, fatte le opportune verifiche, autorizza gli operatori di Help Desk a caricare ed evadere una richiesta di reset, evidenziando che la nuova password è necessaria perché la precedente era stata generata ma non comunicata.

# Modificare i profili delle utenze

Le successive modifiche e integrazioni rispetto alla profilazione iniziale (ruolo, ambiti e anagrafica) vengono richieste dal Referente degli utenti inviando la richiesta tramite una comunicazione formale via PEC firmata digitalmente; l’operatore di Help Desk di ParER (o il gestore) provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

L’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede successivamente a evadere la richiesta, eseguendo le opportune transazioni di sistema.

Nel caso in cui la modifica sia stata effettuata in modo errato è possibile ripeterla utilizzando la stessa richiesta.

# Riassegnare le password

Nel caso in cui l’utente abbia dimenticato la password il suo Referente può chiederne la riassegnazione (reset) inviando l’opportuna richiesta tramite una comunicazione formale. L’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

L’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) procede successivamente con il reset della password, creando una nuova password e inviandola all’indirizzo di mail di servizio dell’utente richiedendo la conferma della lettura.

Nel caso in cui si rilevi che la password di un utente sia accessibile a soggetti diversi da quelli autorizzati, l’operatore di ParER (o del gestore) procede immediatamente e direttamente con il reset della password e con le verifiche del caso, inviando in seguito la password all’utente e informandolo dell’accaduto.

# Cessare le utenze

## Disattivazione automatica

L’utente che non ha mai fatto accesso al sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato da un processo automatico; ciò significa che da quel momento non può più accedere al sistema.

L‘utente disattivo può essere successivamente cessato oppure riattivato, nel caso in cui non sia ancora scattato il limite temporale per la cessazione.

## Cessazione automatica

L’utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal sistema.

La cancellazione fisica dell’utente avviene quando non esiste traccia dell’utente stesso nei log; altrimenti avviene una cancellazione logica dell’utenza del sistema, ovvero la marcatura dell’utenza nelle tabelle del sistema, in maniera tale da non essere più accettata dal sistema di autenticazione; l’utente resta presente nel ruolo di “cessato” nel data base, come attributo delle azioni dirette o indirette che lo riguardano.

## Riattivazione

L’utenza disattiva può essere riattivata a seguito di una richiesta formale via PEC.

L’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

Successivamente l’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede alla riattivazione, con conseguente generazione di una nuova password, che invia all’indirizzo di mail personale dell’utente.

## Cessazione manuale di utenze esterne

Il Referente oppure l’utente possono chiedere la cessazione, p.e. a seguito di interruzione del rapporto di lavoro o di modifiche agli incarichi, inviando la richiesta tramite una comunicazione formale oppure tramite e-mail semplici (comprese le e-mail di risposta automatica che informano dell’interruzione del rapporto di lavoro dell’utente presso l’Ente).

L’operatore di Help Desk di ParER (o del gestore) provvede a caricare la richiesta in riferimento alla comunicazione, desumendo le informazioni dal testo della comunicazione o dal file allegato.

## Cessazione manuale di utenze Parer

Il Responsabile della risorsa in uscita, p.e. a seguito di interruzione del rapporto di lavoro o modifiche agli incarichi, richiede l’autorizzazione al Responsabile del servizio per la cessazione di un’utenza ParER. Il Responsabile del Servizio autorizza la richiesta e la invia al Responsabile, che provvede ad informare Help Desk direttamente o caricando la richiesta sul sistema. Help Desk cessa l’utenza e informa il Responsabile del Servizio e il Responsabile della risorsa dell’avvenuta cessazione.

Per la disattivazione delle utenze temporanee finalizzate ai test di sicurezza/accessibilità, una volta conclusi i test, l’Area Tecnologie e Sviluppo o il Responsabile della Sicurezza procede alla cessazione, caricando autonomamente la relativa richiesta.

## Cessazione per ragioni di sicurezza

Il Responsabile della Sicurezza può segnalare via e-mail all’Help Desk di ParER un’utenza da cessare in quanto dai log di sicurezza del sistema o da altre informazioni in suo possesso, quali segnalazioni da parte degli operatori di ParER o del Referente di un Ente, risultino tentativi di violazioni di sicurezza tramite tale utenza.

L’operatore provvede a cessare l’utenza e a informare il Responsabile della Sicurezza dell’avvenuta cessazione.

# Effettuare monitoraggio su utenze e su ruoli

## Monitoraggio periodico delle utenze

Annualmente gli operatori di Help Desk dell’Area esercizio servizi di conservazione verificano se le utenze attive sul Sistema di conservazione debbano essere ancora autorizzate ad accedere al sistema, inviando agli Enti l’elenco delle utenze attive/disattive di loro pertinenza.

Qualora gli Enti rilevino delle anomalie nell’elenco ricevuto, provvedono a informarne l’Help Desk che procede con la cessazione degli utenti che l’Ente dichiara non più attuali.

## Monitoraggio periodico dei ruoli

Annualmente il Responsabile della sicurezza, con il supporto del Responsabile esercizio del servizio di conservazione e del Responsabile funzione archivistica di conservazione, verifica la coerenza tra il ruolo e i profili di accesso associati ed aggiorna il documento “ST06\_RuoliUtente”.

# Matrice delle Responsabilità

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ruolo Organizzativo  Responsabilità | Responsabile del  Servizio | Responsabile della Sicurezza | Referente degli Utenti dell’Ente | Operatore Help Desk | Gestore | Responsabile funzione archivistica di conservazione | Responsabile Esercizio del Sistema | Responsabile Area Tecnologie e Sviluppo |
| 3.1 Creazione utenze | A |  | C | R | R |  |  |  |
| 3.2. Utenze ParER | A |  |  | R |  | R | R | R |
| 3.3 Invio della password |  |  | A | R | R |  | C |  |
| 4 Modificare i profili delle utenze |  |  | A | R | R |  |  |  |
| 5 Riassegnare le password |  |  | A | R | R |  |  |  |
| 6.1 Disattivazione automatica |  | A |  | I | I |  |  |  |
| 6.2 Cessazione automatica |  | A |  | I | I |  |  |  |
| 6.3 Riattivazione |  |  | A | R | R |  |  |  |
| 6.4 Cessazione manuale di utenze esterne |  |  | A | R | R |  |  |  |
| 6.5 Cessazione manuale di utenze ParER | A |  |  | R |  | R | R | R |
| 6.6 Cessazione per ragioni di sicurezza |  | A |  | R |  | R |  |  |
| 7.1 Monitoraggio periodico delle utenze |  |  | C | R | R | C | A |  |
| 7.2 Monitoraggio periodico dei ruoli |  | A,R |  |  | I | C | C |  |

* **R, Responsible**: ha il compito di svolgere una particolare attività
* **A, Accountable**: è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **C, Consulted**: è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informed**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato