



# ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE

| Data       | Codice documento | Revisione | Redazione     | Verifica   | Approvazione |
|------------|------------------|-----------|---------------|------------|--------------|
| 01/06/2022 | 1.1.0.           | 1.0       | L. Ferrandini | S. Maspero |              |
|            |                  |           |               |            |              |

| <b>ATS della Montagna</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p><b>Regione Lombardia</b></p> <p><b>ATS Montagna</b></p> <p>Servizio Sistemi Informativi</p> | <p><b>ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI<br/>DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE</b></p> | <p><b>Cod. 1.1.0.</b><br/><b>Rev. 1.0</b><br/><b>Data 01/06/2022</b></p> |

## Sommarrio

|     |                               |   |
|-----|-------------------------------|---|
| 1.  | Scopo.....                    | 3 |
| 2.  | Campo .....                   | 3 |
| 3.  | Responsabilità .....          | 3 |
| 4.  | Riferimenti normativi .....   | 5 |
| 5.  | Background .....              | 5 |
| 6.  | Modalità operative.....       | 5 |
| 7.  | Controlli e verifiche .....   | 7 |
| 8.  | Gestione delle revisioni..... | 7 |
| 9.  | Richieste .....               | 7 |
| 10. | Termini e definizioni.....    | 7 |
| 11. | Allegati (Modulistica) .....  | 7 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>ATS della Montagna</b>  |   |   |
| Sistema Socio Sanitario<br> <b>Regione Lombardia</b><br><b>ATS Montagna</b><br>Servizio Sistemi Informativi | <b>ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI<br/>         DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE</b> | <b>Cod. 1.1.0.</b><br><b>Rev. 1.0</b><br><b>Data 01/06/2022</b> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <h2 style="margin: 0;">ASSEGNAZIONE E GESTIONE<br/>CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE<br/>ED AUTORIZZAZIONE</h2>   |
| <b>1. Scopo</b>          | <p>La presente procedura definisce le modalità di assegnazione delle credenziali di autenticazione e di autorizzazione per l'accesso alle risorse condivise della rete aziendale.</p> <p>Viene definito il flusso delle informazioni per la corretta assegnazione, modifica, sospensione o revoca delle credenziali di autenticazione, e per la revisione dei diritti di accesso agli utenti della rete aziendale.</p>  |
| <b>2. Campo</b>          | <p>La presente procedura si applica a tutto il personale strutturato e non strutturato abilitato all'accesso alla rete informatica dell'ATS della Montagna.</p>   |
| <b>3. Responsabilità</b> | <p><b>Ufficio Gestione Risorse Umane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consegna al personale neoassunto una copia del "Regolamento di Utilizzo degli Strumenti Informatici Aziendali" unitamente al relativo modulo di accettazione;</li> <li>▪ comunica al Servizio Sistemi Informativi dell'ATS della Montagna: matricola, nome, cognome, unità organizzativa di assegnazione del personale di nuova assunzione, dimesso, o ricollocato.</li> </ul> <p><b>Utente della rete aziendale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prende visione del "Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici aziendali" e sottoscrive il modulo di accettazione attenendosi alle prescrizioni previste;</li> <li>▪ conserva ed utilizza le credenziali di autenticazione a lui assegnate in modo conforme alle direttive del "Regolamento di Utilizzo degli Strumenti Informatici Aziendali".</li> </ul> <p><b>Responsabile del Trattamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ identifica le aree di competenza ed i relativi profili di accesso per la condivisione delle risorse di rete e per gli applicativi in uso presso l'unità organizzativa di cui è responsabile, segnalando le eventuali variazioni;</li> <li>▪ individua e nomina per iscritto gli incaricati del trattamento relativamente alla propria area di competenza;</li> <li>▪ definisce i profili di autorizzazione per gli incaricati al trattamento dei dati personali e sensibili di cui è responsabile;</li> <li>▪ richiede per iscritto tramite il modulo <u><a href="#">1.1.1.ModuloDefinizioneProfiloAccessoReteAziendale-V1.0.</a></u> al Responsabile della S.C. Sistema Informativo e Programmazione</li> </ul> |

| ATS della Montagna  |   |   |
|---|---|---|
| <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p> <p>Servizio Sistemi Informativi</p> | <p><b>ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE</b></p> | <p>Cod. 1.1.0.<br/>Rev. 1.0<br/>Data 01/06/2022</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>dell'ATS della Montagna la creazione e la eventuale modifica dei profili per gli incaricati al trattamento dei dati personali e sensibili di cui è responsabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autorizza l'accesso straordinario ai dati registrati nella cartella personale o nel disco fisso del computer degli incaricati al trattamento dei dati personali e sensibili di cui è responsabile, fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia.</li> </ul> <p><b>Servizio Sistemi Informativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestisce i profili di autorizzazione e le credenziali di autenticazione sulla base delle richieste pervenute;</li> <li>▪ redige ed aggiorna le procedure operative di utilizzo dei servizi e degli elaboratori del sistema informativo aziendale;</li> <li>▪ applica le politiche di autenticazione della rete informatica aziendale previste nel regolamento.</li> </ul> |
|--|--|

| ATS della Montagna  |   |   |
|---|---|---|
| <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p> <p>Servizio Sistemi Informativi</p> | <p><b>ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE</b></p> | <p>Cod. 1.1.0.<br/>Rev. 1.0<br/>Data 01/06/2022</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>4. Riferimenti normativi</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR (General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196 del 23 giugno 2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, "Codice in materia di protezione dei dati personali".</li> <li>▪ "Regolamento di Utilizzo degli Strumenti Informatici Aziendali"</li> </ul>   |
| <p><b>5. Background</b></p>            | <p>Definire le modalità di Autenticazione, Autorizzazione e controllo periodico. Gestire in sicurezza il perimetro aziendale. Evitare accessi non autorizzati.</p>  |
| <p><b>6. Modalità operative</b></p>    | <p><b>Assegnazione credenziali di accesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'Ufficio Risorse Umane consegna al personale di nuova assunzione (utente rete aziendale) il "Regolamento di Utilizzo degli Strumenti Informatici Aziendali" ed il relativo modulo di accettazione.</li> <li>▪ L'utente di rete aziendale prende visione del suddetto regolamento e ne conferma l'accettazione controfirmando il modulo che viene successivamente inviato al Servizio Sistemi Informativi.</li> <li>▪ Il Responsabile del trattamento dei dati (Direzione strategica/Responsabile di dipartimento) fornisce al Servizio Sistemi Informativi il profilo di autorizzazione del personale di propria competenza.</li> <li>▪ Il Servizio Sistemi Informativi provvede alla creazione delle credenziali di autenticazione e configura il profilo di autorizzazione secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del trattamento dei dati. Se l'utente di rete aziendale è un dipendente strutturato viene creata anche una casella di posta elettronica personale.</li> <li>▪ In assenza del modulo di accettazione firmato l'utente non potrà essere autorizzato ad accedere alla rete aziendale.</li> <li>▪ Il Servizio Sistemi Informativi consegna all'utente di rete le credenziali di autenticazione alla rete aziendale e alla casella di posta elettronica, che dovranno essere sostituite dall'utente al primo accesso.</li> </ul> <p><b>Modifica credenziali di accesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Responsabile del trattamento dei dati a cui l'utente di rete fa riferimento (Direzione strategica/Responsabile di dipartimento) identifica il nuovo profilo di autorizzazione dell'utente nel "Modulo Definizione profilo di accesso alla rete aziendale" e lo trasmette al Servizio Sistemi Informativi.</li> <li>▪ Il Servizio Sistemi Informativi apporta le modifiche al profilo di autorizzazione.</li> </ul> |

| ATS della Montagna  |   |   |
|---|---|---|
| <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p> <p>Servizio Sistemi Informativi</p> | <p><b>ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE</b></p> | <p>Cod. 1.1.0.<br/>Rev. 1.0<br/>Data 01/06/2022</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Accesso straordinario ai dati</b></p> <p>Durante l'assenza dell'incaricato, il Responsabile del trattamento dei dati può autorizzare l'accesso straordinario ai dati registrati nella cartella personale o nel disco fisso del computer dell'incaricato, sempre nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy e accesso agli atti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Responsabile del Trattamento dei dati inoltra richiesta di accesso straordinario al Servizio Sistemi Informativi, usando il "Modulo Richiesta Straordinaria Accesso Dati".</li> </ul> <p>Il Responsabile deve specificare: i file a cui si deve accedere, gli utenti autorizzati alla lettura e/o scrittura e la durata dell'accesso straordinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Servizio Sistemi Informativi attua quanto richiesto.</li> </ul> <p>Al termine del periodo previsto l'accesso ai file viene ripristinato secondo i criteri originali e le cartelle provvisorie create per l'accesso straordinario ai dati sono cancellate.</p> <p><b>Revoca delle credenziali di autenticazione</b></p> <p>In caso di interruzione del rapporto di lavoro o collaborazione di un utente prima della normale scadenza contrattuale, in caso di pensionamento o di decesso, l'Ufficio Risorse Umane comunica al Servizio Sistemi Informativi la cessazione per la conseguente disattivazione dell'account di accesso dell'utente.</p> <p>In ogni caso, gli account degli utenti saranno sospesi o disattivati nel caso in cui vengano rilevate dai sistemi o siano segnalate attività improprie o dannose per l'azienda oppure che violino qualsiasi regolamento dell'azienda o norma della legislazione italiana vigente.</p> |
|--|--|

| ATS della Montagna  |   |   |
|---|---|---|
| Sistema Socio Sanitario<br> Regione Lombardia<br><b>ATS Montagna</b><br>Servizio Sistemi Informativi | <b>ASSEGNAZIONE E GESTIONE CREDENZIALI<br/>           DI AUTENTICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE</b> | <b>Cod. 1.1.0.</b><br><b>Rev. 1.0</b><br><b>Data 01/06/2022</b> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>7. Controlli e verifiche</b>    | <b>Revisione dei profili di autorizzazione</b><br>Il Responsabile del trattamento dei dati comunica eventuali variazioni dei profili autorizzativi al Servizio Sistemi Informativi che provvede alle modifiche tecniche necessarie per la revisione dei permessi di accesso.  |
| <b>8. Gestione delle revisioni</b> | 01/06/2022 V1.0 # Prima stesura   |
| <b>9. Richieste</b>                | Eventuali richieste vanno inviate a <i>sistemi.informativi@ats-montagna.it</i>  |
| <b>10. Termini e definizioni</b>   | <b>Responsabile del trattamento:</b> la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o qualsiasi altro organismo, anche esterno all'ATS della Montagna, che tratta dati personali per conto della stessa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), art. 28; per quanto riguarda i dipendenti strutturati il Responsabile del trattamento è rappresentato dalla Direzione strategica o dal Responsabile di dipartimento. |
| <b>11. Allegati (Modulistica)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "Modulo Definizione profilo di accesso alla rete aziendale" - <u>1.1.1.ModuloDefinizioneProfiloAccessoReteAziendale-V1.0.</u></li> <li>▪ "Modulo Richiesta Straordinaria Accesso Dati" - <u>1.1.2.ModuloRichiestaStraordinariaAccessoDATI-V1.0.</u></li> </ul>   |