

**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE DELEGHE AD OPERARE  
PER CONTO DELLA FONDAZIONE BRUNO KESSLER  
CON CREDENZIALI DIVERSE DA QUELLE FORNITE DA FBK**

## PREMESSE

Nello svolgimento delle attività lavorative il personale FBK si trova a dover accedere a portali, piattaforme, siti, social networks e altri strumenti - digitali e non - (d'ora in poi "gli Strumenti") sui quali la Fondazione deve garantire la tracciabilità e la validità temporale degli accessi, nonché la sicurezza delle informazioni e dei dati personali. Tali garanzie sono sempre assicurate ove l'accesso avvenga con le credenziali informatiche standard fornite dalla Fondazione. Ci sono tuttavia dei casi in cui l'accesso non può avvenire con le credenziali assegnate dal Servizio Infrastrutture IT. In queste circostanze non è possibile gestire in modo automatico la loro attivazione e disattivazione. Questa situazione potrebbe portare all'uso non autorizzato dei portali e delle piattaforme prima citate, con conseguenti rischi in termini di sicurezza e di protezione dei dati in essi contenuti.

Ove l'accesso debba necessariamente avvenire con credenziali diverse da quelle standard fornite dalla Fondazione, si rende necessario:

- mappare tali Strumenti;
- elencare tutte le persone che possono operare sugli Strumenti;
- definire il processo di gestione e di aggiornamento delle deleghe.

## DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono i/le Responsabili delle articolazioni organizzative e il Segretario generale (d'ora in poi "i Destinatari") che gestiscono, direttamente e/o tramite delegati, l'accesso agli Strumenti. I Destinatari hanno la responsabilità di vigilare sulle modalità di esercizio della delega e di aggiornare le autorizzazioni nel tempo. Limitatamente a questa procedura, l'aggiornamento delle autorizzazioni dei/delle Responsabili delle articolazioni organizzative è effettuato dal Segretario generale.

## INDICAZIONI GENERALI

I Destinatari effettuano all'interno della propria articolazione organizzativa la mappatura degli Strumenti ed elencano i nominativi delle persone che operano sugli stessi. I Destinatari individuano, inoltre, un/una proprio/a referente per la gestione e l'aggiornamento tempestivo degli Strumenti e dell'elenco delle persone delegate, nel caso di dimissioni, pensionamento, termine del contratto o modifica di afferenza interna dei/delle delegati/e e dei Destinatari stessi, interfacciandosi con la Segreteria generale.

La Segreteria generale cura il monitoraggio dell'aggiornamento complessivo degli Strumenti e delle persone delegate ad operarvi, coordinandosi semestralmente con i Destinatari e i/le referenti per l'invio delle informazioni.

I/le Delegati/e modificano le credenziali e le password con cadenza almeno semestrale.

## METODI DI AUTENTICAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZO

I metodi di autenticazione sugli Strumenti possono avvenire tramite le seguenti tipologie di credenziali:

1. **Credenziali individuali:** ogni delegato/a dispone di un proprio username (indirizzo e-mail o codice alfanumerico) e una password unici;
2. **Credenziali SPID:** ciascun/a delegato/a utilizza un'identità SPID personale o professionale, diversa per ogni delegato/a;
3. **Credenziali di gruppo/alias:** un insieme ristretto di delegati/e utilizza uno username e una password comuni legati ad un alias o a un gruppo.

Per assicurare sicurezza e tracciabilità, è **obbligatorio** utilizzare credenziali del tipo 1. o 2.

Nei casi in cui questo non sia tecnicamente possibile, il/la delegato, previa autorizzazione del Responsabile, può utilizzare credenziali del tipo 3. registrandole sul sistema di gestione istituzionale (attualmente <https://bitwarden.fbk.eu>) e autorizzandone l'accesso delle persone delegate. In quest'ultimo caso le password comuni devono essere modificate ogni qualvolta avvenga un cambiamento delle persone delegate.

Le credenziali non possono essere comunicate in nessuna forma diversa dal sistema di gestione istituzionale (sono espressamente vietati: e-mail, sistemi di messaggistica istantanea, condivisione di file .xls, .doc etc.).