

SCHEMA TECNICA

PROTEZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA MEDIANTE PASSWORD



GIUSTIFICATIVI DI SPESA

PROTEZIONE DEI DOCUMENTI CONFIDENZIALI MEDIANTE PASSWORD

Al fine di garantire la **confidenzialità di alcuni documenti giustificativi di spesa**, è stato introdotto su Synergie CTE un sistema di **protezione tramite password** che consente di bloccare l'accesso ai documenti contenenti dati di carattere personale. La creazione di una password limita l'accesso dei documenti giustificativi protetti al solo partner interessato e al suo controllore di primo livello, che non avrà mai bisogno di inserire la password per accedere al documento.

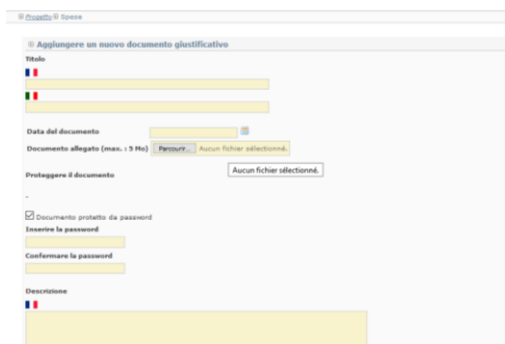
Questa evoluzione del sistema è accessibile dalla scheda "Documenti giustificativi" della sezione spese (screenshot 1) e la protezione è da effettuarsi **dopo l'inserimento di una spesa** all'interno di (+) "Inserisci una spesa". Questo significa che occorre inserire la spesa senza collegarvi subito un giustificativo, ma aggiungerlo in seguito collegandolo ad essa a partire dalla sezione "Documenti giustificativi".

Fino a quando la spesa si trova nella sezione "Spese in corso di inserimento" è possibile aggiungere una password al documento ad essa collegato, quindi anche diversi giorni/settimane dopo averla inserita.



The screenshot shows a web interface for adding expenses. At the top, there are tabs for 'FESR', 'Lista delle spese regolarizzate', and 'Documenti giustificativi'. Below the tabs, there is a section titled 'Acquistare un nuovo documento giustificativo' with a button that says 'Cliccare qui per visualizzare i documenti giustificativi caricati dai beneficiari'. Below this is a table with columns for 'Titolo', 'Partner', and 'Data del documento'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a button that says 'Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina'.

Per proteggere un documento giustificativo, è sufficiente barrare la casella "**Documento protetto da password**" (screenshot 2) e inserire una password complessa compresa tra 6 e 16 caratteri e contenente almeno una maiuscola, una minuscola e un carattere speciale. Una volta compilati tutti gli altri campi e allegato il documento giustificativo, questo deve essere collegato a una **spesa esistente** prima di registrare la pagina.



Una volta che il documento giustificativo è protetto da password, il file PDF allegato nella tabella dei documenti giustificativi appare con un lucchetto cliccabile (screenshot 3) che, invece di aprire il documento, chiede di inserire la password (screenshot 4):

Inserire la password:



In caso di dimenticanza della password o qualora si desideri eliminarla, occorre trasmettere una richiesta all'indirizzo generico alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr precisando se si desidera recuperare la password o disattivarla.

CONSIGLI

- **Al momento dell'inserimento di una spesa**, se è previsto che il documento giustificativo ad essa collegato sia protetto da password, è opportuno non aggiungere il PDF dalla sezione "Inserisci una spesa", ma caricarlo in seguito, dalla sezione "Documenti giustificativi", collegandolo alla spesa precedentemente creata.
- **Per una protezione efficace dei documenti considerati confidenziali**, è consigliabile non utilizzare la stessa password per tutti i documenti.
- **Nessuno dei dati cosiddetti sensibili ai sensi del GDPR**, dettagliati all'articolo 9 dello stesso regolamento (*ossia l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, o ancora il trattamento dei dati genetici, dei dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dei dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*), **è trattato nell'ambito del Programma**. Anche per questioni pratiche, si consiglia di limitare l'uso della password ai soli documenti che, pur non contenendo dati sensibili, sono considerati confidenziali dal partner interessato.