

COMUNE DI NURECI



**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Via Ungheria, 31 – 09080 Nureci

Tel. 0783-96646 | Fax 0783 96646 | CF: 80007460951 | P.IVA: 00502060957

E-mail [protocollo@comune.nureci.or.it](mailto:protocollo@comune.nureci.or.it) | [protocollo@pec.comune.nureci.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.nureci.or.it)

Delibera. G.M. n. 30 del 02.07.2025

**Allegato 3 – Piano della Sicurezza**

Allegato 1 – Piano della Sicurezza .....	1
Premessa.....	3
Analisi del rischio.....	3
Modalità di accesso al Sistema.....	3
Gestione dei documenti e loro sicurezza .....	4
Autorizzazioni .....	5
Disposizioni speciali per documenti riservati o contenenti dati sensibili .....	6
Deleghe e sostituzioni.....	7
Monitoraggio periodico dell’efficacia e dell’efficienza delle misure di sicurezza .....	7
Misure di tutela e garanzia .....	7
Accessi non autorizzati e sottrazione di dati .....	7

## Premessa

Il seguente Piano è redatto ai sensi del Paragrafo 3.9 delle Linee Guida per la Gestione Documentale e la Conservazione.

Descrive le misure da adottare ai fini di garantire che il Sistema di Gestione Documentale e le procedure messe in pratica per la gestione dei documenti ivi contenuti siano adeguate a garantire la tutela dei dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Il presente Piano, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali, sensibili e non), e/o i documenti trattati, e su questa base definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico così come descritti nella circolare Agid 2/2017;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

## Analisi del rischio

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati attraverso il Sistema di Gestione Documentale dell'Ente sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al Sistema o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente dei dati personali, in particolare rispetto ai principi di pertinenza e minimizzazione/non eccedenza.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, sono adottati gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

## Modalità di accesso al Sistema

Di norma, tutti gli utenti dell'Amministrazione hanno accesso al sistema di gestione documentale dell'Ente.

L'accesso avviene previa autenticazione con credenziali personali rilasciate dall'Amministratore di Sistema, su autorizzazione scritta del Responsabile della Gestione Documentale. Se queste non coincidono con quelle rilasciate per l'accesso alla rete locale, devono essere attribuite con le modalità per queste stabilite.

Le politiche di sicurezza delle password sono le medesime di quelle adottate per l'accesso alla rete locale e comunque conformi a quanto indicato alla su citata circolare Agid 2/2017.

Il sistema di autenticazione, laddove sia diverso di quello di accesso alla LAN, deve avere le medesime caratteristiche di sicurezza di quest'ultimo ed in particolare tenere traccia del log degli accessi eseguiti.

La cessione delle credenziali a terzi è vietata e passibile di provvedimento disciplinare.

Le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite; in caso di momentanea assenza dell'operatore la postazione di lavoro deve essere spenta oppure l'utente deve scollegarsi dal sistema oppure la postazione deve essere bloccata in modo che per riaccedervi debba essere reintrodotta la password.

Gli utenti non più dipendenti dell'Amministrazione devono essere immediatamente disabilitati, salvo che per motivate esigenze relative al passaggio di consegne non sia necessario mantenerli attivi per un qualche periodo. Tale eventualità deve essere esplicitamente autorizzata dal Responsabile per la Gestione Documentale e il periodo il più breve possibile per terminare le operazioni di passaggio delle consegne.

Gli utenti assenti dal servizio per più di 30 giorni devono essere disabilitati e riabilitati al momento del loro rientro in servizio.

Se il Sistema è fruito al di fuori della rete locale (es. in modalità telelavoro) oppure erogato attraverso un servizio Cloud, la connessione deve rispettare i criteri di sicurezza stabiliti da ACN e alla circolare 2/2017 di Agid, in particolare è necessario l'utilizzo di una VPN o di una connessione https basata su certificati rilasciati dalle apposite Autorità di Certificazione in corso di validità.

#### Gestione dei documenti e loro sicurezza

La sicurezza e la riservatezza dei documenti informatici è garantita dal Sistema di Gestione documentale dell'Ente.

Pertanto, i documenti formati o ricevuti dall'Ente devono essere memorizzati, gestiti e acceduti esclusivamente attraverso il Sistema tramite le funzionalità da questo messe a disposizione.

I documenti sono accessibili limitatamente alle autorizzazioni concesse a ciascun utente secondo le modalità stabilite nel successivo paragrafo.

Il Sistema tiene traccia di ogni operazione effettuata sui documenti e le memorizza in appositi log non modificabili.

Non è consentita memorizzazione dei documenti all'esterno del Sistema. La loro trasmissione deve essere effettuata esclusivamente attraverso le funzionalità messe da questo a disposizione, mai attraverso caselle PEC/e-mail non sotto il suo controllo. Pertanto, l'accesso diretto alle suddette caselle può avvenire esclusivamente ad opera dell'Amministratore di Sistema o da persona incaricata per sole attività di manutenzione e previa richieste o autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale.

L'inalterabilità dei documenti e delle registrazioni di protocollo e dei repertori sono garantite dal Sistema in base a quanto stabilite dalla normativa vigente in materia di gestione e tenuta del protocollo e dell'archivio digitale.

Il Responsabile della Gestione Documentale deve pertanto attivarsi con il fornitore per verificare, a fronte di ogni modifica alla normativa, che il software venga prontamente aggiornato.

#### Autorizzazioni

Ogni utente deve essere dotato di un particolare profilo autorizzativo, stabilito dal Responsabile della Gestione Documentale, che consente di operare secondo le autorizzazioni e i limiti per questo stabiliti. L'autorizzazione all'uso delle diverse funzionalità del sistema (registrazione, modifica delle registrazioni, trasmissione dei documenti, ecc.) devono essere assegnate secondo il principio di stretta necessità. Funzioni non necessarie all'espletamento dell'attività di una persona non devono essere autorizzate.

In linea generale l'utente ha accesso ai soli documenti da lui prodotti e a quelli a cui è esplicitamente autorizzato. Le autorizzazioni di norma avvengono il processo di smistamento/assegnazione, che è tracciato dal sistema.

Le assegnazioni, al fine di garantire i principi di pertinenza e minimizzazione devono avvenire secondo i seguenti principi:

- le assegnazioni di norma avvengono non a singoli utenti ma ad appositi gruppi definiti nel sistema; in genere, ma non sempre, legati a qualche UO; il singolo utente ottiene la visibilità dei documenti attraverso l'appartenenza a uno o più gruppi; in questo modo laddove un utente cambiasse, ad esempio, ufficio o in generale non appartenesse più ad un certo gruppo, automaticamente non avrà più accesso ai documenti a questo assegnati;
- le assegnazioni personali possono essere effettuate solo quando il documento è di stretta pertinenza della persona (ad esempio un provvedimento disciplinare a lui indirizzato);
- le assegnazioni ad intere UO devono essere di norma evitate, per garantire il principio di pertinenza; si smistano all'intera UO (o AOO) solo documenti di interesse generale, quali ad esempio le circolari;
- le assegnazioni devono avvenire secondo il principio di pertinenza e le UO organizzate in gruppi/sotto settori, secondo le specifiche funzioni svolte; ad esempio se per un determinato tipo di procedimento sono definite solo alcune persone che se ne occupano, queste vanno aggregate ad un apposito gruppo e lo smistamento dovrebbe avvenire direttamente a questo; in casi di protocollazione accentrata in cui il protocollatore non fosse in grado di determinare la reale competenza del documento, non lo smisterà alla UO ma a un suo sottogruppo ristretto (es. la segreteria dell'UO) che a sua volta lo smisterà al gruppo corretto.

Sono comunque previsti speciali profili amministrativi in grado di accedere a tutti i documenti nel caso fosse necessario accedervi per accertate esigenze manutentive o urgenze; tali utenze non sono da utilizzare nel lavoro quotidiano e sono disponibili solo al Responsabile della Gestione Documentale o a suoi delegati.

#### Disposizioni speciali per documenti riservati o contenenti dati sensibili

Nel caso i documenti siano riservati e contengano dati sensibili il loro accesso è ulteriormente limitato dal sistema attraverso l'applicazione di opportuni livelli di riservatezza.

Per documenti di questo tipo il sistema garantisce:

- la non accessibilità, se non ai soggetti espressamente autorizzati alla loro gestione (es. il protocollo, non avrà accesso a questi documenti ma al più alla loro registrazione);
- la tracciatura di ogni operazione di accesso da parti di chi in possesso di credenziali amministrative;
- l'eventuale inibizione di sub-assegnazioni.

Nella fase di registrazione di protocollo l'oggetto non dovrà contenere nessun riferimento alle informazioni sensibili e/o riservate contenute nel documento.

Il RdP, laddove valuti la necessità di ricorrere ad ulteriori misure (es. la cifratura), deve preventivamente informare il Responsabile della Gestione Documentale, in modo da poter stabilire delle modalità di accesso in caso di assenza e/o cessazione del RdP.

### Deleghe e sostituzioni

In caso di temporanea assenza di un soggetto, se il sistema lo consente, è possibile delegare un utente ad accedere impersonificando l'utente da sostituire.

Il delegato avrà accesso ai documenti del delegante per tutto il periodo della delega. I permessi verranno revocati non appena la delega scadrà o verrà revocata. Le deleghe sono di norma autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale.

### Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

L'Amministratore di Sistema, su incarico del Responsabile della Gestione Documentale controlla periodicamente l'archiviazione dei log di sistema e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

Il Responsabile della gestione documentale dell'ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti alla gestione documentale.

### Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni relative al trattamento dei dati personali.

L'Amministratore di Sistema tratterà i dati contenuti nei sistemi di sicurezza, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati dovrà impiegare modalità non invasive e attivare ogni possibile accorgimento finalizzato alla corretta tutela del dato personale.

### Accessi non autorizzati e sottrazione di dati

In caso si accertassero violazioni negli accessi e/o sottrazione di dati e documenti, il Responsabile della Gestione Documentale deve tempestivamente informare il DPO che provvederà a intraprendere le misure necessarie.