

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

Allegato 6

DEFINIZIONE DEL PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE (SGD)

1. Introduzione e Quadro Normativo

Il presente documento definisce le misure di sicurezza, le procedure operative e le responsabilità adottate dall'Ente per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati e dei documenti gestiti tramite il Sistema di Gestione Documentale (SGD) Argo Gecodoc, erogato in modalità SaaS (Software as a Service) da Argo Software S.r.l.

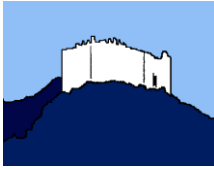
Lo scopo è di integrare le garanzie infrastrutturali fornite dal Responsabile del Trattamento (Argo Software) con le misure organizzative e di gestione degli accessi in capo al Titolare del Trattamento (l'Ente).

La stesura del Piano è responsabilità del Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, e dopo aver acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD/DPO).

1.1 Riferimenti Normativi Principali

- Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs. 82/2005
- Circolare AgID n. 2 del 18/04/2017 – *Misure Minime di Sicurezza ICT*
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico
- Security Policy del fornitore

1.2 Obiettivi Fondamentali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

Gli obiettivi del Piano sono:

- Garantire i principi di riservatezza, integrità, disponibilità e tracciabilità (RIDT) dei documenti e dei dati trattati dal SGD.
- Definire in modo chiaro ruoli, responsabilità, procedure operative e misure tecniche.
- Assicurare la piena conformità alle Misure Minime di Sicurezza ICT di AgID.
- Predisporre un framework di gestione del rischio e di efficace risposta agli incidenti di sicurezza.

2. Ambito di Applicazione

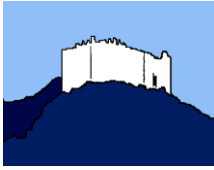
Il Piano si applica a:

- Il Sistema di Gestione Documentale adottato dall'Ente.
- Gli utenti che accedono al sistema.
- L'infrastruttura tecnologica cloud utilizzata per l'erogazione del servizio.
- I processi e flussi documentali (inclusi registrazione, fascicolazione, protocollo, archiviazione e conservazione).
- Tutti i dati, inclusi quelli personali e sensibili, gestiti dal sistema.

3. Struttura Organizzativa e Responsabilità

La sicurezza del SGD è garantita dalla chiara attribuzione dei seguenti ruoli:

Ruolo	Responsabilità Principali
Titolare del Trattamento (L'Ente)	Definizione delle finalità e delle modalità del trattamento, gestione degli utenti e delle abilitazioni, vigilanza sul rispetto delle procedure interne.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

Responsabile del Trattamento (Argo Software)	Garanzia della sicurezza infrastrutturale, delle misure di cifratura e della continuità operativa, come previsto dalla propria <i>security policy</i> .
Data Protection Officer (DPO)	Valutazione della conformità al GDPR e supervisione della DPIA (se richiesta).
Amministratore interni del servizio	Gestione delle utenze - parametrizzazione del programma.
Utenti Autorizzati	Gestione quotidiana dei documenti, fascicoli e cartelle, applicazione delle corrette procedure di protocollazione, classificazione e riservatezza.

4. Misure tecniche e Infrastrutturali (Responsabilità Argo Software)

Le seguenti misure sono garantite da Argo Software S.r.l., fornitore certificato ISO/IEC 27001 e qualificato ACN/AgID.

4.1. Architettura e Protezione dei Dati

- **Hosting e Ubicazione:** I database, i repository dei documenti (Amazon S3) e le copie di backup sono ospitati presso la piattaforma cloud AWS (Amazon Web Services), all'interno di data center localizzati nel territorio della Unione Europea (Regioni Europa Irlanda e Europa Milano).
- **Crittografia:** Tutti i dati archiviati sui dischi (database e repository) e tutti i backup in Amazon S3 sono protetti con crittografia mediante l'Advanced Encryption Standard AES-256.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

- Trasmissione Dati: La comunicazione sulla rete avviene tramite protocollo SSL, garantendo la cifratura dei dati in transito.

4.2. Continuità Operativa e Disaster Recovery (BCP/DRP)

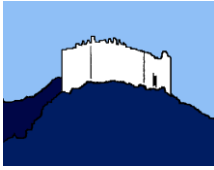
- Ridondanza: Il sistema garantisce ridondanza e replicazione dei sistemi informatici. Gli eventuali cluster di database sono formati da istanze primarie e repliche posizionate in zone di disponibilità (AZ) differenti.
- Backup e Retention: Viene eseguito uno snapshot giornaliero con log delle transazioni. Una copia di backup giornaliera è mantenuta per 35 giorni. Viene mantenuta anche una copia settimanale per ulteriori 25 giorni.
- Versionamento Documenti: È attiva la funzione Versioning negli storage Amazon S3, che consente di recuperare e ripristinare qualsiasi versione di ogni file di documento.
- SLA in caso di Disastro:
- RTO (Recovery Time Objective): Tempo massimo di recupero e ripristino delle informazioni fissato in 4 ore dall'incidente.
- RPO (Recovery Point Objective): Punto massimo di perdita di dati fissato in 24 ore (corrispondente all'ultima esecuzione del backup del giorno precedente).

4.3. Misure Tecnologiche di Sicurezza

- Logging degli accessi e delle operazioni
- Manutenzione proattiva con aggiornamenti *software* e *patching* periodici.

4.4. Procedure di Autenticazione

- Controllo Basato sul Ruolo (RBAC): L'accesso è concesso esclusivamente in base al ruolo dell'utente.
- Principio di Minimizzazione: Gli utenti ottengono solo i privilegi strettamente necessari per le loro mansioni.
- Protocollo: L'accesso avviene tramite protocollo OAuth2.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

- Autenticazione Forte: L'accesso è consentito anche mediante SPID di livello 2 o Argold. L'Ente deve incentivare l'uso di credenziali a maggiore sicurezza.
- Password: La Argo Software adotta un algoritmo di password hashing raccomandato dall'ACN.

5. Misure organizzative e di gestione (Responsabilità Ente)

Le seguenti misure riguardano l'adozione e il corretto utilizzo delle funzionalità di Gecodoc per garantire la sicurezza a livello applicativo.

5.1. Gestione degli Accessi

- Gestione Identità Nominativa: È proibito l'uso di *account* condivisi.
- Single Sign On (SSO): L'utilizzo della modalità SSO (opzione "Ricordami") è sconsigliato in caso di postazione/dispositivo condiviso. Gli utenti sono istruiti a effettuare sempre il logout al termine della sessione di lavoro.
- Abilitazioni: Le abilitazioni sono gestite dall'utente Supervisor o "Gestore delle utenze" tramite il Portale Argo. È fondamentale rispettare la corretta attribuzione dei ruoli. Il sistema prevede i seguenti profili di accesso:
- Abilitato a tutte le funzioni (in proseguo anche amministratore): ha accesso alla gestione documentale e fascicolare (inclusi i documenti riservati) ed è abilitato alle modifiche autorizzate, all'invio in conservazione dei documenti e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma.
- Abilitato alla gestione documentale: ha accesso alla sola gestione dei documenti.
- Abilitato alla gestione documentale e fascicolare: ha accesso alla gestione di documenti e delle aggregazioni documentali (cartelle e fascicoli).
- Abilitato alla conservazione: ha accesso al pannello "Conservazione" ed è abilitato alle operazioni di invio in conservazione dei documenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - 📠 n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

- Abilitato alle modifiche autorizzate: consente di effettuare modifiche sui documenti registrati al protocollo. L'utilizzo del presente profilo è demandato all'autonoma decisione dell'istituzione scolastica, che ne assume piena responsabilità.
- Con accesso ai documenti riservati: consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati.
- Abilitato alla trasmissione/importazione dei fascicoli: consente di eseguire operazioni di trasmissione dei fascicoli verso altre amministrazioni scolastiche e di importazione dei fascicoli ricevuti.
- Abilitato alla parametrizzazione: consente di accedere al pannello di parametrizzazione e di configurare il programma; tale ruolo è inoltre abilitato alla creazione e disattivazione di repertori.
- Il ruolo di "Abilitato a tutte le funzioni" deve essere limitato a personale dirigenziale, poiché ha accesso a tutti i documenti/fascicoli/cartelle (inclusi i riservati).
- I ruoli aggiuntivi (Conservazione, Modifiche autorizzate, Documenti riservati) devono essere abbinati ai ruoli base di gestione documentale/fascicolare.
- Associazione Utenti-Uffici: L'utente Amministratore (=abilitato a tutte le funzioni) deve associare gli operatori agli Uffici di competenza (**Strumenti -> Uffici -> Associazione Utenti - Uffici**) per limitare l'accesso ai documenti, fascicoli e cartelle di loro pertinenza.

5.2. Classificazione dei dati

I documenti e i dati trattati dal SGD comprendono dati identificativi, amministrativi e, se del caso, dati particolari/sensibili ("Riservati"). L'accesso a questi ultimi è consentito solo agli operatori con il ruolo "Con accesso ai documenti riservati" o "abilitato a tutte le funzioni".

5.3. Gestione della Riservatezza dei Documenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - ☎ n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

- Corrispondenza Riservata: In caso di importazione di e-mail contenenti dati sensibili nel sistema di gestione documentale, è obbligatorio spuntare il campo di controllo "Corrispondenza riservata" al momento dell'importazione.
- Configurazione Tipologie: Le Tipologie Documentali, Fascicoli e Modelli devono essere configurati dall'Amministratore definendo correttamente l'attributo di riservatezza, gli uffici assegnatari e la classificazione.

6. Misure Organizzative e Formazione

6.1. Gestione degli Utenti e dei Privilegi

- Formalizzazione delle procedure per l'attivazione e la cessazione delle utenze.
- Esecuzione di una revisione periodica e documentata dei privilegi di accesso.
- Obbligo di formazione specifica sulla sicurezza e sull'uso corretto del SGD.

6.2. Consapevolezza e Formazione

- Sessioni di formazione periodiche per sensibilizzare il personale sui rischi (es. *phishing*, importanza delle *password*) e sulle best practice.
- Addestramento specifico sul corretto *workflow* di gestione documentale.

6.3. Gestione Incidenti di Sicurezza

- Mantenimento di un Registro degli Incidenti.
- Adozione di un flusso operativo standardizzato: Rilevazione → Classificazione → Mitigazione → Notifica (agli Interessati e/o al Garante, se necessario, entro 72 ore).
- Svolgimento di analisi *post-incidente* per l'identificazione e l'attuazione di misure correttive.

7. Monitoraggio e Ciclo di Revisione del Piano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ASOLO

(Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado per i Comuni di ASOLO – CASTELCUCCO – MONFUMO)
Via Forestuzzo, 65 – 31011 Asolo (TV) - Cod. Fisc. 83005890260 - Cod. Mecc. TVIC83000G

☎ n. 0423/952700 - ☎ n. 0423/952102 - E-mail: tvic83000g@istruzione.it - Sito Web: www.icasolo.edu.it

Il Piano di Sicurezza deve essere sottoposto a revisione almeno annuale.

L'aggiornamento è obbligatorio in caso di:

- Significative modifiche all'infrastruttura tecnologica.
- Introduzione di nuove funzionalità nel SGD.
- Aggiornamento della Valutazione dei Rischi.
- Verifica o rilevazione di incidenti di sicurezza rilevanti.

8. Allegati

- Valutazione dei rischi
- Modulo AgID di implementazione delle Misure Minime.
- Policy di sicurezza del Fornitore Argo Software.
- DPIA (Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati, se applicabile).