

COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)
Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 - Tel (+39) 0933 971011

Mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

PEC: prot_gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

###

Procedure di back up, ripristino e sicurezza dei sistemi

###

PREMESSA

L'Art. 32 del Regolamento n.679/2016 stabilisce che “

*1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per **garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio**, che comprendono, tra le altre, se del caso:*

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;*
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;*
- c) la **capacità di ripristinare** tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;*
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.*

2. Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni, con il presente atto si definiscono le procedure di back up, ripristino e sicurezza dei dati trattati con strumenti informatici o telematici.

A CHI E' RIVOLTA QUESTE PROCEDURA ?

Questa procedura è deve essere applicata da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo trattano dati personali di competenza del Titolare del trattamento quali:

- gli organi amministrativi e gestionali dell'ente;
- i lavoratori dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati al trattamento dei dati personali con l'utilizzo di sistemi informatici o telematici;

Tali soggetti devono essere debitamente informati dell'esistenza delle presenti procedure, mediante metodi e mezzi che ne assicurino la comprensione.

COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)
Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 - Tel (+39) 0933 971011

Mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

PEC: prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

###

Il rispetto delle seguenti indicazioni è obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti e la mancata conformità alle regole di comportamento previste potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti inadempienti ovvero la risoluzione dei contratti in essere con terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

PERCHE' E' IMPORTANTE RISPETTARE LE PRESENTI PROCEDURE ?

Ai sensi dell'art. 5, paragrafo 2 del Reg. Ue n.679/2016, il titolare del trattamento è competente per il rispetto dei principi del trattamento e deve essere in grado di provarlo in base al principio di «responsabilizzazione» (accountability).

Il successivo art. 24, al riguardo, prevede che *“Tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario.*

La concreta applicazione di tale principio, la cui inosservanza espone il Titolare del trattamento a specifiche sanzioni, implica la necessità di disciplinare in maniera dettagliata le procedure di che trattasi.

CAUTELE DA ADOTTARE NELL'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

- ✓ E' raccomandato accedere alla rete mediante la modalità di “navigazione in incognito”.
- ✓ Non è consentito scaricare dalla rete file o programmi che non siano forniti di licenza d'uso.
- ✓ L'aggiornamento del sistema operativo deve essere effettuato ogni volta che il sistema segnali la presenza di nuovi aggiornamenti. La verifica deve essere effettuata periodicamente, almeno una volta alla settimana.
- ✓ L'antivirus installato deve essere aggiornato frequentemente.

GESTIONE DEI FILE E PROCEDURA DI BACK UP

- I file devono essere conservati all'interno di cartelle ordinate secondo un criterio che ne consenta la facile reperibilità (cronologico, alfabetico, per tipologia di servizio, ecc.).
- I file devono essere denominati in modo da poterne individuare facilmente il contenuto.
- Non verranno conservati file duplicati, sovrabbondanti e non necessari.
- Il “cestino” contenente i file cancellati deve essere svuotato periodicamente, almeno ogni 15 giorni.
- Si eviterà di effettuare copie cartacee dei file che non siano strettamente necessarie.
- I dati parziali o incompleti devono essere immediatamente corretti e aggiornati.
- I file devono essere conservati e archiviati in modo da garantirne la disponibilità in qualunque momento, l'integrità, la sicurezza, la riservatezza, il ripristino in caso di malfunzionamenti dei sistemi.

COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)
Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 - Tel (+39) 0933 971011

Mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

PEC: prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

###

- Il **back up** dei dati deve essere effettuato sistematicamente e ad intervalli regolari in relazione alla quantità di file oggetto di trattamento (almeno ogni 8 giorni, ma in caso di accumulo notevole di file potrà essere necessario effettuarlo ad intervalli più brevi, anche ogni giorno).
- La **data e l'ora dell'ultimo back up** devono essere **annotati** in un registro cartaceo o su un file contenente il registro storico conservato al di fuori della rete.
- I supporti sui quali viene effettuato il back up, qualora siano removibili, dovranno essere **conservati al sicuro** in cassaforte o in un cassetto chiuso a chiave in modo da non consentirne l'uso a persone non autorizzate.
- Periodicamente, almeno una volta al mese, è necessario **verificare che i programmi che effettuano il back up funzionino correttamente** e che **i file di back up siano integri e utilizzabili** in caso di ripristino.

ALTRE MISURE DI SICUREZZA

- Periodicamente occorre verificare che il **gruppo di continuità** sia funzionante.
- Per **ridurre la severità del rischio** si adotteranno le seguenti cautele:
 - a quantità dei dati personali trattati verrà limitata filtrando periodicamente i dati e rimuovendo quelli inutili o sovrabbondanti;
 - laddove possibile si ridurrà la sensibilità dei dati trattati attraverso la conversione dei file in un formato **criptato** protetto da password;
 - ove possibile si ridurrà la natura identificativa dei dati attraverso **l'uso di pseudonimi o di codici convenzionali**;
 - si ridurrà l'accumulazione dei dati non strettamente necessari;
 - l'accesso ai dati deve essere limitato solo alle persone autorizzate;
 - I dati raccolti non verranno trattati per finalità diverse e incompatibili con quelle per le quali sono stati raccolti.

GESTIONE DEGLI ACCOUNT E DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

- I messaggi mail e pec in uscita devono contenere di default le avvertenze e istruzioni in ordine alla riservatezza delle informazioni e alle precauzioni in materia di sicurezza;
- Quando si inviano in allegato file contenenti dati personali di qualunque tipo è necessario che si presterà particolare attenzione nel controllare che l'indirizzo del destinatario sia quello corretto, al fine di evitare che il messaggio e le relative informazioni giungano a soggetti diversi dai destinatari.
- I messaggi e file allegati contenenti **categorie particolari di dati ex art. 9** e **dati giudiziari penali ex art. 10 Reg. Ue n.679/2016** dovranno essere inviati, preferibilmente, tramite PEC e dovranno essere previamente **criptati** inserendo una password robusta con almeno 8 caratteri alfanumerici, lettere maiuscole e minuscole e caratteri speciali. La password sarà poi comunicata al destinatario

COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)
Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 - Tel (+39) 0933 971011

Mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

PEC: prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

###

telefonicamente o con altro messaggio mail o pec inviato separatamente, avendo cura che pervenga all'effettivo destinatario del messaggio e non ad altri soggetti.

- Quando si inviano mail o pec a diversi destinatari, specie se privati, è necessario selezionare le opzioni che non consentano ai destinatari di visualizzare gli indirizzi dei co-destinatari (salvo che ciò sia richiesto da finalità istituzionali specifiche)
- Le caselle di posta in entrata saranno controllate almeno una volta al giorno.
- E' necessario verificare sempre attentamente la provenienza delle e- mail e delle pec;
- Esaminare bene la mail o pec prima di aprire un allegato o cliccare su un link;
- **non verranno mai scaricati file allegati a mail o pec sospette** come, ad esempio, nei casi in cui:

- l'antivirus segnali anche una semplice anomalia dei file;
- il messaggio provenga da soggetti non conosciuti; spesso i mittenti sembrano apparentemente tribunali, banche, equitalia, agenzia delle entrate, INPS, ecc.
- l'oggetto non sia pertinente rispetto al contenuto del messaggio;
- il messaggio contiene pochissime parole e con un pessimo italiano;
- l'oggetto indichi che si tratta di una risposta o un re-invio di un precedente messaggio (ad esempio □ I: oppure Re: oppure Rif: oppure Re : Re)
- gli allegati sono file eseguibili o di sistema (.exe oppure .sys) (di cui non si attende l'invio o provenienti da messaggi di Re-invio o da mittenti non conosciuti) o file compressi o aventi le seguenti estensioni

a) .tar
b) [.bzip](#)
[2](#)
1. .gz
2. [gzip](#)
• [.7z](#)
• .ace
• .arc
• .arj
• .cab
• .cso

• jar
• .lha
• .mdf
• .rar
• .pif
• .toast
• [.sitx](#)
• .zim
• .zip

- se l'estensione dei file allegati non viene visualizzata;
 - se, pur avendo estensione .doc o .txt o .pdf , il nome del file non è pertinente o è non usuale (ad esempio: LETTERA_PER_TE.TXT)
- Si dovrà prestare **particolare attenzione a non cliccare su eventuali link** presenti nel messaggio di posta elettronica, salvo che si sia appurato preventivamente che essi provengono da fonte sicura e attendibile.
 - Evitare il download di applicazioni non strettamente necessarie al vostro lavoro;
 - Evitare di navigare su siti non indispensabili alla vostra attività;
 - Aggiornare sistematicamente i sistemi di protezione di rete;

COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)
Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 - Tel (+39) 0933 971011

Mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

PEC: prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

###

- In caso di dubbi è necessario contattare telefonicamente il mittente per verificare l'autenticità del messaggio: non bisogna aprire l'allegato se non dopo essersi accertati della sua provenienza.
- Tutti i messaggi mail e pec, sia in entrata sia in uscita, devono essere censiti al protocollo informatico.
- Quando si ricevono mail o pec da parte di cittadini o utenti che comunicano agli uffici dati personali propri, è necessario rispondere immediatamente all'utente inoltrando con mail o pec l'informativa specifica ai sensi dell'art. 13 predisposta per il servizio gestione delle mail e pec in entrata.
- Quando si ricevono mail o pec da parte di cittadini o utenti che comunicano agli uffici dati personali di terzi, è necessario verificare immediatamente se sia necessario inoltrare al terzo l'informativa ai sensi dell'art. 14. Si ricorda che:
 - essa deve essere inviata entro un termine ragionevole, al massimo entro un mese dall'ottenimento dei dati, salvo che ricorrano i casi di esenzione previsti dall'art. 14 paragrafo 5:
 - l'interessato dispone già delle informazioni
 - comunicare le informazioni risulti impossibile o implicherebbe uno sforzo sproporzionato
 - se i dati debbano rimanere riservati per l'obbligo del segreto professionale.
- se è prevista la comunicazione ad altro destinatario l'informativa ex art. 14 deve essere consegnata non oltre la prima comunicazione dei dati;
- se i dati acquisiti da un terzo o da altre fonti sono destinati alla comunicazione con l'interessato, l'informativa ex Art. 14 deve essere consegnata al momento della prima comunicazione dei dati;
- In caso di dubbi è opportuno chiedere tempestivamente istruzioni specifiche al RPD o alla persona designata per i rapporti con gli interessati.

VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE ADOTTATE

- Periodicamente, almeno ogni sei mesi, bisogna verificare la capacità delle presenti procedure
 - di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico. Si raccomanda di fare una verifica specifica sull'efficienza dei file di back up simulando un'attività di ripristino dei dati

e valutare regolarmente l'efficacia delle presenti misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, anche avvalendosi della consulenza del RPD.

All'esito di tale verifica, qualora emergessero delle criticità o fosse necessario apportare modifiche alle suddette procedura, sarà effettuata una specifica comunicazione agli organi amministrativi e di gestione dell'ente nonché al RPD.

COMUNE DI SAN MICHELE DI GANZARIA

Via Roma, 82/84 - Cap. 95040, cap 95040- San Michele di Ganzaria (CT)

Codice Fiscale 82002180873 Partita IVA 01180410878 - Tel (+39) 0933 971011

Mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

PEC: prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

###

San Michele di Ganzaria li 24.12.2019

Il Titolare del Trattamento

Il Sindaco Giovanni Petta