



COMUNE DI CALATABIANO
Città Metropolitana di Catania

DETERMINAZIONE SINDACALE n. 09 del 28.03.2019

OGGETTO: NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA ED INCARICO CUSTODE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA.

IL SINDACO

Premesso che

- questa Amministrazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 25.02.2019, si è dotata di un "Regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali";
- questa Amministrazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 20.03.2019, si è dotata di un "Regolamento per la disciplina della videosorveglianza attraverso telecamere fisse e/o mobili";

Visti

- il Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice Privacy) e ss. mm. ed ii.;
- il Regolamento UE 679/2016, recante "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati";
- il Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51;
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici;
- le indicazioni ufficiali pubblicate da AgID per valutare ed innalzare il livello di sicurezza informatica delle PA della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017;

Considerato che si evidenzia la necessità di individuare per iscritto, quando vi è più di un incaricato del trattamento e sono in uso più parole chiave, tali figure;

Constatato che, per affidabilità, capacità professionali ed esperienza, il dipendente Cordima Antonino fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa,

1. DI NOMINARE il dipendente di questa amministrazione, Sig. Cordima Antonino, nato a xxxxxxxx (xx) il xxxxxxxxxxxx, quale Amministratore di Sistema e custode delle credenziali di autenticazione informatica, relativamente ai trattamenti svolti nel Comune di Calatabiano.
2. DI FORNIRE, a tal fine, le seguenti informazioni ed istruzioni per l'adempimento del conferito incarico:
quale Amministratore di Sistema:
 - a. predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
 - b. predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici; tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;

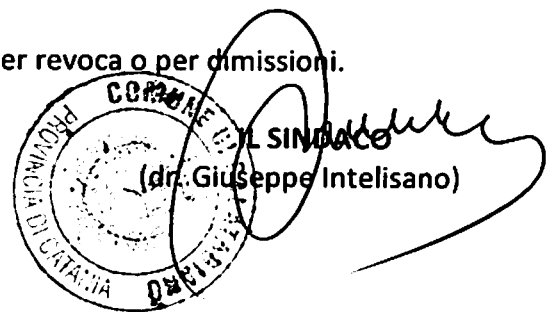
- c. adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza nel rispetto di quanto dettato dalla vigente normativa privacy ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;
- d. controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati ed assumere accorgimenti per migliorare la sicurezza;
- e. prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita e/o la distruzione dei dati e a provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up.

Quale custode delle credenziali di autenticazione informatica:

- a. deve farsi consegnare, da ogni soggetto Autorizzato (incaricato) al trattamento dei dati, da ogni Responsabile e comunque da chiunque altro all'interno del Comune sia dotato di credenziali di autenticazione, la copia della password o di quell'altra credenziale informatica hardware che consenta l'accesso allo strumento informatico in uso all'incaricato e predisporre nuove password da attribuire ad eventuali nuovi incaricati; inoltre, revocare quelle non utilizzate per un periodo superiore a sei mesi;
- b. le copie delle credenziali devono essere consegnate dall'incaricato stesso in busta chiusa datata e sigillata mediante firma dell'incaricato su tutti i lembi che dovrà essere conservata dal custode in luogo sicuro e non accessibile agli altri incaricati e ai terzi e sostituita con la prevista periodicità; nel caso in cui il Titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegnare al Titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo;
- c. informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al Titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave, e farsela consegnare in una nuova busta chiusa.

Il/la dipendente/i dichiara/no di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati e di essere comunque a conoscenza di quanto stabilito dalla vigente normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, sulle misure di sicurezza ICT emanate dall'AgID nonché del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici e si impegna/no ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esse descritte.

La presente nomina è a tempo indeterminato e decade per revoca o per dimissioni.



Firma del custode per conoscenza ed accettazione



Data ___/___/20___

Prot. n. _____

A tutti gli incaricati

OGGETTO: RICHIESTA PASSWORD

Vista la sempre maggiore diffusione di trattamenti informatizzati di documenti e dati, e vista la normativa in vigore sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03 così come modificato e armonizzato dal D.Lgs. 101/2018 – Reg. UE 679/2016 – D.Lgs. 51/2018), nonché le indicazioni ufficiali pubblicate da AgID “*misure minime di sicurezza ICT*”, le quali impongono una più razionale e soprattutto sicura gestione degli accessi ai database dell’Ente. E’ necessario, quindi, che tutti gli utenti, attuali e futuri, si attengano a tali disposizioni.

Richiesta Password/credenziali

Con la presente si invita ogni soggetto Autorizzato al trattamento (*Incaricato*) a fornire la propria password in busta chiusa (datata e sigillata mediante firma dell’incaricato su tutti i lembi), richiedendo il modulo per la relativa compilazione.

Conclusioni

Come premesso, le regole sopra citate sono volte a migliorare e garantire la sicurezza degli accessi al Sistema Informativo, pertanto si raccomandano i Signori Utenti a coglierne significati e scopi. Inoltre, è vietato comunicare ai colleghi la propria password: questa prassi è permessa nel caso in cui l’utilizzo della password del collega è giustificata dal fatto che una funzione procedurale non è presente sul proprio menù, ma su quello del collega stesso. L’utente sprovvisto della funzione interessata dovrà farne richiesta al proprio Responsabile. Qualsiasi variazione riguardante l’abilitazione all’uso dei video terminali e/o personal computers dovrà pervenire in forma scritta con l’autorizzazione del Responsabile di riferimento

Il custode delle credenziali

Firma per accettazione dell’Incaricato



Egr. Sig. _____
Responsabile della custodia delle Credenziali

OGGETTO: COMUNICAZIONE PASSWORD

Con la presente si comunica la propria password al Custode delle Credenziali, designato da questo Ente con Determina N. ___ del ___/___/20___:

NOME

Soggetto Autorizzato al trattamento (*"Incaricato"*)

COGNOME

Soggetto Autorizzato al trattamento (*"Incaricato"*)

SETTORE di appartenenza

PASSWORD di accensione PC

PASSWORD di accesso alla rete

PASSWORD Casella di E-Mail/PEC

Firma dell'incaricato

**N.B. Questo modulo, debitamente compilato, deve essere riconsegnato in busta chiusa datata e sigillata mediante firma dell'incaricato su tutti i lembi. Sarà cura dell'incaricato del trattamento comunicare immediatamente ogni variazione delle proprie password di accesso, utilizzando sempre il presente modulo e le medesime modalità.*