



# Agenzia Provinciale per i pagamenti

*Unità Informatizzazione e  
sviluppo piattaforme informatiche*

## **POLITICA SULL'UTILIZZO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE**

**PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE**

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Modifiche apportate</b>
febbraio 2022	01.0 In vigore	Prima emissione

INDICE

<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1 PERIMETRO ORGANIZZATIVO .....	4
1.2 OBIETTIVI .....	4
<b>2 GESTIONE DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3 SUPPORTI CARTACEI .....</b>	<b>5</b>
<b>4 SUPPORTI INFORMATICI .....</b>	<b>5</b>

## 1 INTRODUZIONE

I supporti di memorizzazione devono essere gestiti con attenzione, in quanto rappresentano una possibile fonte di minaccia ai requisiti di *riservatezza*, *disponibilità*, *integrità* delle informazioni.

Scopo di questo documento è quello di fornire le indicazioni per la gestione sicura dei supporti di memorizzazione (informatici e cartacei) contenenti le informazioni rilevanti ai fini del business.

Il presente documento si applica a tutti i supporti su cui le informazioni sono archiviate. Rientrano quindi all'interno della categoria dei supporti oggetto di questo documento dispositivi quali:

- dischi rigidi o unità a stato solido montate sulle stazioni di lavoro e sui server;
- dischi rigidi o unità a stato solido removibili;
- altri supporti informatici removibili e portatili, come CD, DVD, Blu-ray, chiavi USB, schede di memoria;
- supporti cartacei.

Rientrano tra le informazioni che possono essere memorizzate su questi supporti, e che devono essere tutelate:

- dati amministrativi;
- dati applicativi;
- informazioni di configurazione dei sistemi, ovvero tutte le informazioni necessarie a ripristinare le funzionalità di un sistema, esclusi i dati applicativi;
- software di base ed applicativo;
- documentazione.

### 1.1 PERIMETRO ORGANIZZATIVO

La presente politica si applica a tutto il personale di APPAG e a tutti i soggetti che collaborano con APPAG.

La politica si applica inoltre a tutti i processi, alle procedure organizzative e più in generale a tutte le risorse coinvolte nella gestione delle informazioni trattate dall'Agenzia.

### 1.2 OBIETTIVI

Le norme contenute in questa politica sono volte a ridurre, al minimo, i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati (che integra una violazione della disponibilità dei sistemi e dei dati);
- accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, divulgazione non autorizzata (che integrano una violazione della riservatezza dei sistemi e dei dati);
- modifica dei dati in conseguenza di interventi non autorizzati o non conformi alle regole (che integra una violazione della integrità dei sistemi e dei dati).

## 2 GESTIONE DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE

I dati applicativi e amministrativi dell'Agenzia sono di norma memorizzati nei server di Trentino Digitale spa, a cui la Provincia Autonoma di Trento (PAT), di cui APPAG è parte integrante, ha affidato in outsourcing la gestione dei sistemi informativi e dei sistemi per la gestione degli atti e dei provvedimenti, compresa la sicurezza delle informazioni. A questo riguardo la PAT ha siglato con Trentino Digitale un'apposita convenzione (n racc. 42376 del 24-05-2013) per l'affidamento in

concessione dell'incarico relativo alla gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET). L'Agenzia ha inoltre stipulato con la medesima società una convenzione integrativa per l'affidamento della gestione della sicurezza dei sistemi di informazione utilizzati per le attività istituzionali dell'Agenzia. Trentino Digitale spa è certificata ISO27001 e garantisce il rispetto di idonei standard di sicurezza nella gestione dei propri server che riducono al minimo i rischi di perdita o violazione dei dati dell'agenzia.

Per quanto concerne i supporti di memorizzazione, la deliberazione della giunta provinciale 54 del 25 gennaio 2019 definisce al capitolo 8 le misure di sicurezza relative alle risorse di rete e dei personal computer per la PAT. Fra le regole di comportamento enunciate è definito che per la memorizzazione dei dati deve essere privilegiato l'utilizzo delle risorse di rete, ubicati nei server di Trentino Digitale spa, evitando l'uso dei dischi fissi locali del proprio PC; inoltre, le elaborazioni riguardanti dati personali vanno memorizzate in ogni caso sui dischi di rete.

Nel proseguo di questo documento ci si propone di normare l'utilizzo dei supporti di memorizzazione la cui gestione della sicurezza delle informazioni non è gestita da Trentino Digitale spa.

### **3 SUPPORTI CARTACEI**

L'Agenzia applica le istruzioni organizzative e comportamentali prescritte nella deliberazione della giunta provinciale 54 del 25 gennaio 2019, che definisce, al capitolo 3, le misure di sicurezza organizzative finalizzate alla riduzione dei rischi, relative a trattamenti effettuati con strumenti cartacei. Si richiama in modo particolare al principio del *clean desk*: i documenti cartacei riservati, utilizzati presso la postazione di lavoro, a fine lavoro devono essere riposti negli armadi e cassetti chiusi a chiave e non lasciati incustoditi durante l'attività lavorativa; questo al fine di evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza o distruggerne (anche involontariamente) i contenuti.

Le informazioni riservate possono essere stampate su stampanti di rete/centralizzate o via fax, solo se il processo di stampa può essere presidiato fisicamente da una persona autorizzata alla lettura del documento stesso e che provveda quindi a garantire la confidenzialità delle informazioni stampate.

I documenti cartacei che contengono informazioni riservate o dati personali, se sono da dismettere, devono essere distrutti mediante gli appositi distruggi documenti; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili. Con riferimento ai documenti che hanno raggiunto i termini di conservazione previsti dal Piano Unico di Conservazione degli atti della PAT, approvato con Deliberazione della Giunta provinciale nr. 287 del 26 febbraio 2021, si applicano le procedure di smaltimento previste dalla legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e dal relativo regolamento di esecuzione (Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg).

### **4 SUPPORTI INFORMATICI**

L'Agenzia, oltre a fare proprie le prescrizioni previste dalla deliberazione della giunta provinciale 54 del 25 gennaio 2019 in merito alle misure organizzative di sicurezza relative a trattamenti effettuati con strumenti informatici, stabilisce quanto segue. I supporti rimovibili esterni (CD e DVD anche riscrivibili, supporti USB, hard disk ecc.) devono essere limitati a quelli strettamente indispensabili alle attività dell'Agenzia. Non è permesso scaricare o copiare file contenuti in supporti rimovibili esterni se non attinenti alla propria attività lavorativa. Non è permesso utilizzare supporti rimovibili esterni personali o comunque diversi da quelli assegnati dall'Agenzia. Nel caso di assegnazione di dispositivo di memoria esterno, l'uso è autorizzato - previa compilazione dell'apposito modulo di consegna - esclusivamente se l'utente si impegna a non scaricare (copiare/spostare) i file contenuti nel supporto di archiviazione, su dispositivi diversi da quelli utilizzati nell'ambito della

propria attività lavorativa. L'utente assegnatario è l'unico responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.

Nel caso in cui dati personali o riservati devono essere salvati su supporti removibili, è obbligatorio conservare, custodire e controllare tali supporti affinché nessun soggetto terzo non autorizzato ne prenda visione o possesso. Essi devono sempre essere custoditi in archivi dotati delle funzioni necessarie a restringere l'accesso fisico solo alle persone autorizzate. Gli archivi per la conservazione dei supporti digitali contenenti informazioni devono essere muniti di serratura.

I supporti removibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato e/o alterato e/o distrutto, o, successivamente alla cancellazione, recuperato. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti removibili, ciascun utente dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dal sistema operativo in uso per procedere alla formattazione a basso livello del supporto. I supporti removibili contenenti dati attinenti alle «categorie particolari» secondo il Regolamento UE 2016/679 devono essere ridotti ai casi di assoluta ed estemporanea necessità e devono essere cifrati con password di adeguata robustezza; tali dispositivi devono essere custoditi dagli utenti con le medesime modalità imposte per la documentazione cartacea contenente la stessa tipologia di informazioni. I supporti digitali non riutilizzabili devono essere fisicamente distrutti.

Fra le esigenze di servizio per le quali è consentito affiancare all'utilizzo dei dischi di rete messi a disposizione dall'amministrazione il ricorso a supporti di memorizzazione removibili esterni si annoverano le seguenti:

1. l'archiviazione dei documenti di lavoro più datati presenti sui dischi di rete al fine di liberare spazio nei dischi di rete e avere uno spazio di lavoro condiviso più ordinato;
2. il trasferimento temporaneo di documenti presso computer o altri dispositivi esterni all'organizzazione;

Ai fini di archiviazione dei documenti di lavoro più datati presenti nei dischi di rete, l'Agenzia si può dotare di dischi rigidi o unità a stato solido removibili. Ad ogni unità dell'Agenzia che ne faccia richiesta è fornito un supporto di memorizzazione removibile utilizzabile per l'archiviazione dei documenti di lavoro non più necessari per l'ordinaria attività delle unità. Il dispositivo è assegnato al responsabile dell'unità che è l'unico responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti. I supporti removibili devono essere trattati con le cautele sopra riportate. Inoltre devono essere etichettati, al fine di consentirne il riconoscimento, la gestione e la classificazione, e in modo da evitare l'uso improprio delle informazioni in essi contenute. Nell'etichetta devono essere evidenziati l'unità a cui il disco è assegnato e i riferimenti temporali.

Per far fronte all'esigenza di trasferire temporaneamente, per esigenze di servizio, dati o documenti presso computer o altri dispositivi esterni all'organizzazione, è consentito esclusivamente l'utilizzo delle chiavi USB messe a disposizione dall'Agenzia. L'assegnazione di uno di questi dispositivi ad un utente dell'Agenzia è documentata tramite la tracciatura del periodo di assegnazione del dispositivo e delle motivazioni della richiesta. I file possono essere mantenuti su tali dispositivi solo per il tempo strettamente necessario al loro utilizzo e devono essere successivamente cancellati.