



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	5.3.1DOC_02
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

LINEE GUIDA E NOTE OPERATIVE PER TECNICI CON PROFILO DI ACCESSO DI AMMINISTRATORE

LINEE GUIDA E NOTE OPERATIVE PER TECNICI CON ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI CON PROFILO DI ACCESSO DI AMMINISTRATORE

Seguono le linee guida ed indicazioni operative a cui attenersi nello svolgimento degli interventi tecnici che prevedono l'accesso ai sistemi informatici e tecnologici con profilo di amministrazione:

- a) gli interventi *in house* devono avvenire sotto la supervisione di personale interno. E' vietato accedere ai locali senza autorizzazione.
- b) gli interventi da remoto o in teleassistenza devono avvenire sotto la supervisione di personale interno tramite sistemi di controllo diretto dell'operato (es. schermo condiviso) oppure in accordo ad interventi programmati o concordati tramite sistemi di accesso remoto (es. Desktop Remoto, VPN ecc.). Gli interventi da remoto sono consentiti esclusivamente con sistemi di trasmissione sicura dei dati (es. VPN con crittografia)
- c) attenersi scrupolosamente a tutte le istruzioni o indicazioni, anche di volta in volta fornite
- d) segnalare immediatamente al qualsiasi evento o situazione, anche solamente sospetta, che possa compromettere il buon funzionamento del Sistema Informativo.
- e) tenere aggiornata la documentazione dell'infrastruttura di rete, dei sistemi e delle configurazioni, come anche l'inventario hardware e software di competenza
- f) effettuare con la massima diligenza tutte le attività previste dal profilo di autorizzazione assegnato
- g) comunicare preventivamente tutte le attività tecniche che possano compromettere la continuità operativa dei sistemi informatici (es sospensione dei sistemi e dei servizi)
- h) tutti i documenti riservati dei Sistemi Informativi devono essere conservati assicurandone riservatezza, integrità e disponibilità. I documenti obsoleti devono essere sminuzzati con apposito dispositivo distruggi-documenti prima di essere gettati nella spazzatura.
- i) tutti i media o dispositivi di memorizzazione (cd, dvd, hard disk, nastri, penne usb, ecc.) devono essere formattati a basso livello, riscritti a livello di traccia o completamente distrutti prima di essere dismessi, riutilizzati o conferiti in discarica.
- j) ad ogni *logon* amministrativo deve corrispondere un *logout* anche nel caso di assenza temporanea; ad ulteriore sicurezza deve essere impostato lo *screen saver* protetto con password
- k) utilizzare sempre il livello di utente minimo necessario ad effettuare il compito amministrativo richiesto
- l) le password di amministrazione devono essere aggiornate nelle modalità concordate con l'organizzazione. Le credenziali di amministrazione non possono essere comunicate a terzi.
- m) al completamento dell'attività *in house* è necessario produrre un documento (rapporto di intervento) che indichi il nominativo del tecnico e che attesti la data e ora di inizio e fine intervento e il dettaglio dell'attività svolta