



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Manuale di Gestione Documentale

Allegato 7 – Piano per la sicurezza informatica



Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)

PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it

Email: protocollo@provincia.enna.it

Telefono: +39 0935 521111

P.IVA: 80000810863

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

All'interno del documento sono indicate tutte le procedure e le metodologie adottate per la gestione, automatizzata e manuale, del sistema informatico della struttura.

Tali procedure nascono dalle indicazioni tecniche fornite nell'ambito delle linee guida per la certificazione ISO/IEC 27001:2013 e le linee guida definite all'interno del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82 del 2005).

Tale piano si pone l'obiettivo di garantire, monitorare e controllare la sicurezza dei sistemi informativi della struttura e, minimizzando il rischio residuo, assicurando la continuità del business e il soddisfacimento dei requisiti relativi alla privacy e alla protezione dei dati trattati dall'organizzazione.

Come è noto, il **"Piano per la sicurezza informatica"** è parte integrante del Manuale di Gestione documentale, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	23/03/2026	Marco La Diega srl	Consulente esterno
Verifica	22/04/2026	Dott.ssa Anna Giunta	Resp. Transizione Digitale
Approvazione			

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

REGISTRO DELLE VERSIONI E RELATIVE DISTRIBUZIONI

N°Ver/Rev/ Bozza	Data emissione	Osservazioni
1 v.1	23/03/2026	/
2		
3		

INDICE DEL DOCUMENTO

<u>PREMESSA - RIFERIMENTI ED ALLEGATI</u>	<u>4</u>
<u>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)</u>	<u>4</u>
<u>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</u>	<u>6</u>
<u>ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</u>	<u>7</u>
<u>Ruoli e responsabilità del sistema di conservazione</u>	<u>7</u>
<u>Incaricato alla sicurezza informatica del sistema</u>	<u>8</u>
<u>Responsabile Lavori Pubblici</u>	<u>8</u>
<u>Procedure di produzione, gestione della documentazione</u>	<u>9</u>
<u>Gestione dati e documenti</u>	<u>10</u>
<u>Continuità operativa</u>	<u>11</u>
<u>Piano Audit del sistema informativo</u>	<u>11</u>
<u>PERIMETRO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</u>	<u>12</u>
<u>Componenti fisiche (censimento)</u>	<u>12</u>
<u>Piani di manutenzione delle infrastrutture</u>	<u>13</u>
<u>Presenza e manutenzione delle Infrastrutture di supporto al fine di assicurare la continua disponibilità e integrità.</u>	<u>24</u>
<u>Strutture organizzative preposte alla gestione dello stato di emergenza</u>	<u>25</u>
<u>Continuità operativa e disaster recovery</u>	<u>27</u>
<u>Infrastruttura di rete</u>	<u>28</u>
<u>VERIFICA DELLA CONFORMITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEI DATI</u>	<u>28</u>
<u>Identificazione dei rischi (Area rischio)</u>	<u>28</u>
<u>Analisi e valutazione</u>	<u>29</u>
<u>MONITORAGGIO E CONTROLLI</u>	<u>32</u>
<u>Gestione dei log</u>	<u>32</u>
<u>POLITICHE DI SICUREZZA</u>	<u>32</u>
<u>Politica di gestione della sicurezza dei sistemi (incluse le postazioni adibite a smart working)</u>	<u>32</u>
<u>Gestione accessi alla documentazione informatica</u>	<u>33</u>
<u>Politica per il controllo degli accessi fisici</u>	<u>37</u>
<u>Politica di gestione delle postazioni di lavoro</u>	<u>37</u>
<u>GESTIONE DEGLI INCIDENTI</u>	<u>38</u>

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

PREMESSA - RIFERIMENTI ED ALLEGATI

Il presente **Piano della Sicurezza** (PdS) descrive l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) dell'organizzazione.

Ogni indicazione contenuta nel PdS è da intendersi riferita, ove altrimenti non indicata, esclusivamente alla gestione del sistema informativo utilizzato.

Il PdS fa riferimento ad una serie di documenti e procedure che sono utilizzate all'interno della organizzazione stessa.

Nel seguito, si fa riferimento agli aspetti della norma ISO/IEC 27001:2013, alle norme ISO/IEC 27002 e lo ETSI TS 101 533-01 ; alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall' AgID ai sensi dell'art. 71, co. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Si considerano inoltre, a puro titolo di esempio, aspetti contemplati nella norma ISO 9001:2008, oltre che ad altre eventuali norme e/o dispositivi legislativi.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini - definizioni	
<i>Sistema</i>	Applicazione/Servizio che deve essere disponibile agli aventi diritto in termini di esercizio e disponibilità dell'informazione.
<i>Disponibilità richiesta</i>	Tempo in cui il sistema deve essere utilizzabile in conformità alle funzionalità previste, esclusi i tempi programmati per la manutenzione, rispetto alle ore concordate per l'esercizio.
<i>Periodo criticità servizio</i>	Data/periodo in cui il dato o il servizio deve essere tassativamente erogato per esigenze specifiche del business, quali scadenze o presentazione dei dati.
<i>RBAC</i>	Role Based Access Control - Sistema di controllo accessi basato sui ruoli in cui le entità del sistema che sono identificate e controllate rappresentano posizioni funzionali in una organizzazione o processi.
<i>Tempo ripristino richiesto (Recovery Time Objective)</i>	Tempo entro il quale un processo informatico ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili.
<i>Obiettivo temporale di recupero (Recovery Point Objective)</i>	Indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di un evento imprevisto.

Acronimi (suggerimento)	
<i>CA</i>	Certification Authority
<i>CAD</i>	Codice dell'Amministrazione Digitale; il testo vigente è costituito dal DLgs 82/2005, e successive modifiche.
<i>DLgs</i>	Decreto Legislativo
<i>DM</i>	Decreto Ministeriale
<i>DPCM</i>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<i>DPR</i>	Decreto del Presidente della Repubblica

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Normativa di riferimento :

Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale - ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri.

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da: Codice dei Beni Culturali e del paesaggio: decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Le misure minime di sicurezza ICT emanate da AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti:<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

Standard di riferimento

Nella definizione del contesto normativo il legislatore ha provveduto ad identificare un set di standard tecnologici di valenza internazionale a cui riferirsi, sia al fine di recepire le ricerche e gli studi effettuati a livello internazionale sull'argomento:

ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V 1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The *Dublin Core* metadata element set, Sistema di metadata del *Dublin Core*

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Ruoli e responsabilità del sistema di conservazione

Lo svolgimento delle attività di conservatore richiede la presenza di più attori coinvolti nel progetto, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività da svolgere.

Questi ruoli si inseriscono nell'organigramma generale dell'organizzazione arricchendo i ruoli e le procedure già previste per la gestione dei processi interni.

Per ogni figura prevista nel processo di gestione del sistema di conservazione sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo. Peraltro, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Nome del Responsabile della conservazione:

Massimo Di Franco

Azienda o organismo incaricato del servizio di conservazione:

Tinexta Infocert s.p.a.

Le attività relative al servizio di conservazione coinvolgono vari settori dell'organizzazione, che interagiscono tra loro al fine di garantire la gestione di tutte le esigenze del produttore dei documenti.

Specificamente le attività impattano sulle seguenti struttura organizzative:

- *Organismo apicale o funzione omologa* richiede la formalizzazione delle procedure interne per la gestione dei rischi dell'organizzazione.
- *Responsabile dei Sistemi Informativi e/o RTD* (ove designato)
- *Responsabile del Servizio di Conservazione* per la definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione.
- *Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione*, per la definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

Per ulteriori informazioni si fa riferimento ad eventuali allegati a questo documento come il manuale di conservazione redatto da **Tinexta Infocert s.p.a.**

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Incaricato alla sicurezza informatica del sistema

Il *Responsabile della Sicurezza* è identificato dall'organizzazione:

Nome Cognome	Ruolo all'interno dell' organizzazione	Interno/Esterno	Contatto
da nominare	-	-	

Procedure di produzione, gestione della documentazione

La Gestione Documentale del sistema informatico è gestita attraverso la seguente procedura software garantita da accordo di Data processor con accordo secondo quanto previsto dall'Art. 28 dell (ue) 679/2016.

Nome Procedura	Software House	Contatto	Pec
Gestione Documentale	Automated Data System spa	051 6307411	entilocali@ads.it
Gestione Tesa	Net solutions	0775 447027	info@netsolutions.it
Gestione Economica	Halley sud spa	348 1332683	pensabene@halleysud.it
Gestione del Personale	Halley sud spa	348 1332683	pensabene@halleysud.it
Atti Amministrativi	Automated Data System spa	051 6307411	entilocali@ads.it
Albo pretorio	Automated Data System spa	051 6307411	entilocali@ads.it
Amm. trasparente	Automated Data System spa	051 6307411	entilocali@ads.it
Portale web	Isweb spa	800 973 434	internetsoluzioni@pec.aruba.it
Rilevamento presenze	Studio Contino	095 879814	amministrazione@studiocontino.com
Telefonia connettività	Tim spa	800.191.101	telecomitalia@pec.telecomitalia.it
Gestione sedute del Consiglio	Microvision spa	0934 631980	microvision@pec.it
Gestione pec	Tinexta Infocert	049.7849350	tinexta@legalmail.it

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Gestione dati e documenti

Procedura di **cancellazione** delle informazioni all'interno del sistema informatico, previo ottenimento dell'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza Archivistica della Sicilia"

Per tutti gli asset (PC, NAS, Dispositivi di memorizzazione) è prevista un'attività di cancellazione dei dati permanente. A seguito dell'operazione, dovrà essere compilato un modulo di descrizione della procedura effettuata da inviare al responsabile alla sicurezza informatica.

La relazione dovrà contenere almeno:

- data
- nome del dispositivo
- procedura utilizzata
- verifica effettuata
- nome dell'operatore che ha eseguito l'attività

La procedura di **distruzione e triturazione** dei supporti non riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;

- Questa procedura sarà eseguita utilizzando le apparecchiature a corredo dell'organizzazione preposte a tale scopo.

Piano di formazione del personale

All'interno del programma formativo annuale dei dipendenti dovrà essere prevista almeno una giornata di formazione dedicata ad istruzioni ed obblighi al fine della tutela dei dati e documenti utilizzati dall'organizzazione.

Continuità operativa

Misure adottate a garantire la continuità operativa quali ad esempio il disaster recovery e il backup delle informazioni.

Elenco Procedure	Backup (Si/No)	Cloud (Si/No)	Ridondanza
Gestione Documentale	si	si	si
Gestione Tesa	si	si	si
Gestione Economica	si	si	si
Gestione del Personale	si	si	si
Atti Amministrativi	si	si	si
Albo pretorio	si	si	si
Amm. trasparente	si	si	si
Portale web	si	si	si
Rilevamento presenze	si	si	si
Telefonia connettività	si	si	si
Gestione sedute del Consiglio	si	si	si

Libero Consorzio Comunale di Enna

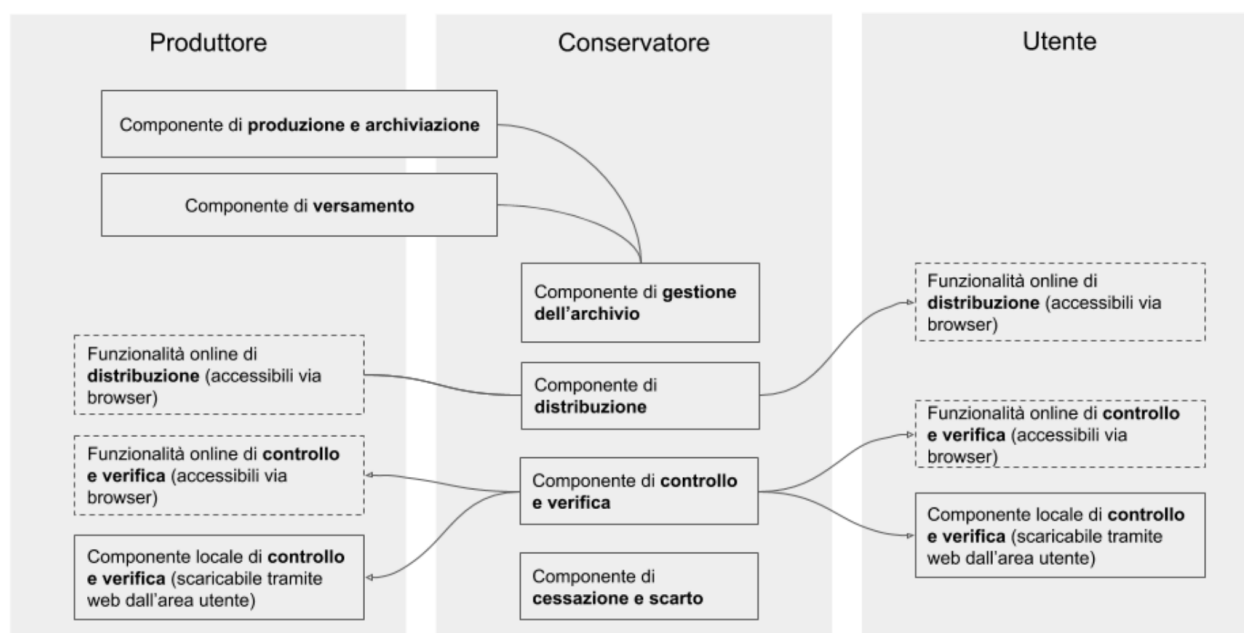
Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Piano Audit del sistema informativo

L'audit è previsto con cadenza annuale e può essere anticipato qualora il sistema subisce un profondo cambiamento logico o tecnico. L'audit viene organizzato e pianificato dal responsabile della sicurezza e dal Responsabile protezione dei dati.

PERIMETRO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Descrizione del Sistema di Conservazione. Analisi e implementazione di continuità operativa e disaster recovery dati e documenti.



Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Componenti fisiche (censimento)

Legenda: SW=switch o hub, SV=SERVER, AP=Access point, TL=Tablet IP, PN=Stampanti di rete, FW=Firewall, RP=Rilevatori delle presenze, PC=Postazioni di lavoro fisse e mobili, NS= Nas

Componenti	PC	SW	SV	PN	TL	FW	RP
Numero totale	180	8	3	8	8	1	4+30(con smartphone)

Piani di manutenzione delle infrastrutture

La manutenzione non è programmata per tutti gli apparati fisici facenti parte del Sistema.

Componenti	SW	PC	SV	AP	TL	F W	PN	R P
Manutenzione Programmata (Si/No)	si	si	si	si	si	si	si	si

La manutenzione dei Pc/ tablet è gestita internamente dall'ente;

I server non hanno una programmazione di manutenzione attualmente programmata ;

Alcune delle stampanti in rete hanno la manutenzione inclusa;

I rilevatori di presenze hanno la manutenzione programmata;

Il firewall fisico ha l'assistenza Tim spa.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Presenza e manutenzione delle Infrastrutture di supporto al fine di assicurare la continua disponibilità e integrità.

RIEPILOGO (PREVISTO/NON PREVISTO) SI/NO

Antifurto	Antintrusione	Antiallagamento	Continuità Elettrica	Antincendio
no	si	no	si	si

Descrizione dettagliata e/o motivazione delle infrastrutture di supporto di cui sopra

Antintrusione
La sede centrale coincide con la sede della Prefettura che provvede alla sicurezza all'ingresso 24h/24h

Antifurto
non presente

Antiallagamento
non previsto

Continuità Elettrica
Sono presenti Ups per la connettività e per le postazioni Pc

Antincendio
Sistema antincendio presente ed estintori in vari punti.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Strutture organizzative preposte alla gestione dello stato di emergenza

CDC - Comitato di Crisi

Relativamente alle situazioni che possono portare alla condizione di stato di emergenza sul sistema informatico, il **Comitato di Crisi** oltre ad avere un ruolo fondamentale nella gestione dell'emergenza ICT, è impegnato in tutte le attività necessarie che devono essere svolte.

- Raccoglie tutte le informazioni necessarie alle decisioni;
- Coordinare i team operativi per la gestione dell'emergenza e per il processo di ritorno alla normalità;
- in caso di conclusione dell'emergenza cura tutte le operazioni di ritorno alla normalità.

Descrizione delle modalità operative del **Comitato di Crisi**

1. fase di reazione all'emergenza;
2. fase di gestione dell'emergenza;
3. fase di riattivazione dei servizi;
4. fase di ritorno alla normalità.

Il Comitato di Crisi è l'organismo di vertice a cui spettano le principali decisioni e la supervisione delle attività delle risorse coinvolte; è l'organo di direzione strategica dell'intera struttura in occasione dell'apertura dello stato di emergenza informatica, organo di responsabilità di garanzia e controllo sulla continuità operativa di un'organizzazione.

Le figure minime necessarie per la costituzione del Comitato di Crisi sono rappresentate da:

- **ORGANO APICALE DI VERTICE**

Presidente Avv. Capizzi Piero Antonio Santi

(ruolo di vertice con poteri decisionali e di indirizzo in materia organizzativa ed economica, ovvero il responsabile dell'Ufficio Unico Dirigenziale ex art. 17 del CAD)

- **RESPONSABILE INFORMATICO E/O/ RESPONSABILE DISASTER RECOVERY E CONTINUITA' OPERATIVA**

- **DA NOMINARE**

(colui conosce in modo approfondito il sistema informatico dell'organizzazione)

- **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

Dott. Marco La Diega

(Il Data Protection Officer 2016/679 GDPR, sia esso soggetto interno o esterno con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

- **RESPONSABILE DELLA SICUREZZA AI SENSI d.lgs 81/2008**

Arch. Vaccaro Paolo

(D.Lgs. 81/08: il datore di lavoro nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in quanto figura che, in possesso di capacità e requisiti professionali, coordina il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.)

In condizioni ordinarie il Comitato si riunisce con periodicità almeno annuale, allo scopo di valutare lo stato della soluzione di continuità ICT, verificare le criticità, attuare e pianificare le iniziative per il miglioramento continuo dei processi che garantiscono la continuità operativa.

I principali compiti del Comitato di Crisi in condizioni ordinarie sono: definizione ed approvazione del piano di sicurezza informatico e approvazione degli aggiornamenti. Coordinamento delle attività di formazione e sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica.

Continuità operativa e disaster recovery

La continuità operativa nel contesto ICT è la capacità di una organizzazione di adottare - per ciascun processo critico e per ciascun servizio critico erogato in modalità ICT, attraverso accorgimenti, procedure e soluzioni tecnico-organizzative - misure di reazione e contenimento ad eventi imprevisti che possono compromettere, anche parzialmente, all'interno o all'esterno dell'organizzazione, il normale funzionamento dei servizi e delle funzioni dell'organizzazione.

Per quel che riguarda il sistema informativo, è necessario dettagliare i livelli di servizio erogati, i periodi di criticità e presidio, con i relativi tempi di ripristino e gli obiettivi temporali di backup come riportato in tabella.

Sistema	Previsto Si/No	Tempo ripristino richiesto (RTO)	Obiettivo temporale di recupero (RPO)
PORTALE WEB	si	24/48 ore	24 ore
SISTEMA INFORMATIVO INTERNO	si	24/48 ore	24 ore

E' possibile, in questa sezione, anche dettagliare le procedure di backup e restore (che NON costituiscono oggetto della continuità operativa).

Annotazioni:

Le principali procedure e dati risultano migrate in cloud, pertanto è garantito il backup dalle software house partner dell'Ente

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Infrastruttura di rete

Descrizione della infrastruttura di rete :

Sedi provinciali:

- Piazza Garibaldi 2, 94100 Enna
- Via Varisano 6, 94100 Enna
- Via Roma 423, 94100 Enna
- Viale Diaz , 94100 Enna
- C.da Risicallà - Villa Zagaria, 94100 Enna

Connettività:

La connettività Fibra gestita da Tim spa dalla sede Centrale "master"(Piazza Garibaldi 2, 94100 Enna) e viene distribuita alle varie sedi secondarie "slave" tramite rete cablata compresa la telefonia voip.

- Tutte le postazioni di lavoro vengono aggiornate all'ultima versione del sistema operativo (quando disponibile) e sono dotate di antivirus aggiornato. (Windows 10/11 + antivirus Windows incluso)

VERIFICA DELLA CONFORMITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA DEI DATI

Per una corretta gestione del rischio è necessario identificare un insieme di attività critiche o operative dell'organizzazione, quali, a esempio, le seguenti :

Identificazione dei rischi (Area rischio)

- Risorse di rete e tecniche (hardware e software);
- Processi / procedure relativi all'operazione di trattamento dei dati;
- Diverse parti e persone coinvolte nell'operazione di trattamento;
- Settore di operatività e scala del trattamento.

Analisi e valutazione

Il processo di analisi e valutazione del rischio relativo alla protezione dati (della sicurezza delle informazioni), tenendo conto della norma UNI CEI EN ISO/IEC 270011, viene eseguito in modo che:

a) stabilisca e mantenga i criteri di rischio relativo alla sicurezza delle informazioni che includano:

- i criteri per l'accettazione del rischio;
- i criteri per effettuare valutazioni del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni;

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

- b)** assicurarsi che ripetute valutazioni del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni producano risultati coerenti, validi e confrontabili tra loro;
- c)** identificare i rischi relativi alla sicurezza delle informazioni:
- applicando il processo di valutazione del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni per identificare i rischi associati alla perdita di riservatezza, di integrità e di disponibilità delle informazioni incluse nel campo di applicazione del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni;
 - identificando i responsabili dei rischi;
- d)** analizzare i rischi relativi alla sicurezza delle informazioni:
- valutando le possibili conseguenze che risulterebbero se i rischi identificati si concretizzassero;
 - valutando la verosimiglianza realistica del concretizzarsi dei rischi identificati;
 - determinando i livelli di rischio;
- e)** ponderare i rischi relativi alla sicurezza delle informazioni:
- comparando i risultati dell'analisi del rischio con i criteri di rischio prestabiliti;
 - stabilendo le priorità dei rischi analizzati per il trattamento del rischio.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

		I M P A T T O		
		BASSO	MEDIO	ALTO
POSTAZIONI DI LAVORO COMPUTER	BASSO			
	MEDIO			
	ALTO			
PROBABILITA' GENERALE DI MINACCIA		BASSO	MEDIO	ALTO

Elementi connotativi:

PC Aggiornati e protetti da antivirus

Esito valutazione rischio: MEDIO-BASSO

		I M P A T T O		
		BASSO	MEDIO	ALTO
INFRASTRUTTURA FISICA	BASSO			
	MEDIO			
	ALTO			
PROBABILITA' GENERALE DI MINACCIA		BASSO	MEDIO	ALTO

Elementi connotativi:

Server correttamente aggiornato e protetto

Esito valutazione rischio: MEDIO-BASSO

		I M P A T T O		
		BASSO	MEDIO	ALTO
DATI SERVER-STORAGE-CLOUD	BASSO			
	MEDIO			
	ALTO			
PROBABILITA' GENERALE DI MINACCIA		BASSO	MEDIO	ALTO

Elementi connotativi:

Cloud per procedura e portale web fornito da Isp certificati

Esito valutazione rischio: BASSO

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

L'organizzazione conserva valutazioni specifiche e documentate relative al processo di valutazione del rischio per la sicurezza delle informazioni.

Tale processo è finalizzato ad essere applicato in ogni specifico contesto operativo e nei diversi processi aziendali, in linea con le indicazioni dell'**ENISA** – l'Agenzia dell'Unione europea per la cybersicurezza – i cui compiti, obiettivi e aspetti organizzativi sono stati definiti dal **Regolamento (UE) 2019/881 del 17 Aprile 2019**.

In questo ambito, per valutare in modo concreto i rischi e adottare misure tecniche e organizzative adeguate, secondo quanto previsto dalla norma **UNI EN ISO/IEC 27001**, le **Linee guida** individuano un approccio strutturato alla valutazione del rischio, articolato in **quattro fasi fondamentali**:

A. Contestualizzazione

Definizione dell'ambito dell'analisi, identificazione degli asset informativi e del contesto organizzativo, tecnico e normativo.

B. Identificazione dei rischi

Rilevazione delle minacce, vulnerabilità e scenari di rischio che possono compromettere la sicurezza delle informazioni.

C. Analisi e valutazione dei rischi

Stima della probabilità e dell'impatto dei rischi individuati, con classificazione e prioritizzazione rispetto ai criteri di accettabilità.

D. Trattamento del rischio

Individuazione e attuazione delle misure di sicurezza più appropriate per mitigare, trasferire, accettare o eliminare i rischi.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

MONITORAGGIO E CONTROLLI

Descrizione delle procedure di monitoraggio e di controllo del funzionamento del sistema.

- Audit annuale programmato - Entro il mese di Marzo di ogni anno
- Audit straordinario - se il sistema presenta un aggiornamento o modifica importante
- Test di funzionamento e sopralluoghi per rilevamento denotativo e connotativo del sistema.
- Se necessario si prevede una procedura di penetration test.

Gestione dei log di accesso

Gestione dei log e varie soluzioni che le aziende coinvolte che dichiarano:

Automated Data System spa

- Archiviazione e retention dei log all'interno dell'infrastruttura ADSCloud riservata ai clienti SAAS: Accessi WEB (sourceIP, destination URL) Log Collector centralizzato 12 mesi
- Access Log Application Server (sourceIP, path, session user) Log Collector Centralizzato 6 mesi
- Traffico Firewall IN/OUT Log collector pubblico 10 giorni
- Accessi amministrativi in gestione ai sistemi (login SSH/RDP) Log Collector centralizzato 12 mesi
- Event log sistemi Log Collector centralizzato 6mesi Accessi applicativi (Login/Logout) Database 12 mesi

DigitalPa

- I file di log sono attivati per ogni sistema/applicazione utilizzata per il trattamento dei dati personali. Gli accessi ai server sono registrati su dispositivo Write-Once Read-Many (WORM) e criptati. I log in questo modo possono essere analizzati per le verifiche programmate. Periodo di conservazione predefinito: 181 giorni ; i file di log sono marcati temporalmente e adeguatamente protetti da manomissioni e accessi non autorizzati.

Halley sud spa

- Periodo di conservazione: minimo e massimo pari a 2 anni. • Luogo di conservazione: Datacenter proprietario qualificato secondo i requisiti dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.
- I log relativi agli accessi ai programmi Halley (login al sistema) e relative funzioni e operazioni svolte dagli operatori al loro interno sono i seguenti:
- log Accessi: in cui sono visibili operatore, data, ora e ip del login e del logout;

log Funzioni: in cui sono visibili operatore, data, ora, procedura e funzione in cui viene eseguito l' accesso(senza il dettaglio di quello che viene fatto) e relativa data e ora di uscita dalla funzione;

log Database: attivabili per singole procedure e dai quali è possibile verificare, con l'ausilio dei tecnici Halley, tutte le operazioni svolte nelle procedure (aggiunte, modifiche, cancellazioni, ecc.)

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

N.B. PER GLI ENTI OSPITATI SUL CLOUD DI HALLEY INFORMATICA: per tutte e tre le tipologie di log non è possibile configurare il tempo di conservazione in quanto, come riportato nella convenzione, avendo Halley adottato il framework di ACN entrato in vigore il 1 agosto 2024, vengono conservati in automatico per un massimo di 24 mesi.

Microvision srl

- Si rappresenta che la Società è regolarmente iscritta all'ACN. Nella relativa scheda tecnica, già disponibile, sono riportate tutte le informazioni necessarie, ivi comprese quelle inerenti ai tempi di conservazione dei log. <https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-1119>

Net solutions srl

- Architettura e sicurezza: Il sistema è basato su infrastruttura cloud segmentata (produzione, test, backup) e prevede: - autenticazione a doppio fattore - cifratura delle comunicazioni - cifratura delle informazioni - controllo degli accessi - monitoraggio continuo - sistemi di backup multilivello.
- I dati relativi agli utenti applicativi sono registrati crittografati nella tabella utenti del database netauth, quelli relativi ai file delle varie piattaforme sono conservati esclusivamente in file che vengono crittografati all'atto del caricamento per cui nel caso in cui i server fossero violati i dati sensibili sarebbero inintelligibili e quindi non utilizzabili.

Isweb spa

I log sull'utilizzo della piattaforma sono a disposizione dell'utente - nella specie il Libero Consorzio Comunale - che può acquisirli in piena autonomia e non documentano il contenuto dell'operazione eseguita ma solo i metadati (data e ora dell'attività, tipo di attività, utente che ha eseguito l'attività, record interessato dall'attività).

Ciò premesso, i log applicativi relativi agli accessi e alle attività effettuate dagli utenti all'interno della piattaforma vengono conservati per la durata del rapporto contrattuale per finalità di tutela del diritto di Isweb in caso di contenzioso, con riserva di estensione del termine fino alla maturazione della prescrizione civilistica di atti e azioni.

I log generati dall'infrastruttura utilizzati per finalità di gestione tecnica, sicurezza, troubleshooting e monitoraggio del corretto funzionamento del servizio, sono cancellati tramite un meccanismo automatico di rotazione basato sulla dimensione del file di log fino a un massimo di 30 archivi.

Microsoft Office 365

- La conservazione dei dati in Microsoft 365 nell'ambito delle convenzioni Consip segue le regole standard di Microsoft, allineate alle normative europee (GDPR) e alle specifiche esigenze delle Pubbliche Amministrazioni. I punti chiave basati sugli accordi quadro e sulle politiche Microsoft 365:
- Periodi di Conservazione: In caso di eliminazione attiva da parte dell'utente, i dati rimangono recuperabili per un massimo di 30 giorni. In uno scenario di eliminazione passiva (es. scadenza licenza o fine contratto), i dati possono essere conservati fino a 180 giorni prima della distruzione definitiva.
- Criteri di Conservazione (Retention Policies): Le amministrazioni possono definire regole personalizzate tramite il portale di compliance di Microsoft 365 per determinare quanto tempo i messaggi e i documenti devono essere salvati o archiviati.
- Sicurezza e Conformità: Microsoft 365 garantisce la conformità ai requisiti di sicurezza richiesti da Consip, inclusa la protezione dei dati personali dell'utente finale (EUII). Responsabilità dell'Amministrazione: L'ente pubblico è responsabile della configurazione dei criteri di conservazione e della gestione delle richieste degli interessati (DSR). Servizi di Backup Esterni: È possibile integrare soluzioni di backup di terze parti per garantire una copia immutabile dei dati critici.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Tim Enterprise - SPUN Area Protection Ready SPC2

- Retention dei log di 6 mesi per il traffico.
- Retention dei log di accesso di 12 mesi.

Studio Contino

- Retention dei log minimo 6 mesi/ massimo 12 mesi

Nome Sistema/Procedura	Nome Società	Periodo massimo di archiviazione	Luogo di conservazione
Gestione Documentale	Automated Data System spa	10 gg/12 mesi	Log Collector centralizzato
Atti Amministrativi	Automated Data System spa	10 gg/12 mesi	Log Collector centralizzato
Albo pretorio	Automated Data System spa	10 gg/12 mesi	Log Collector centralizzato
Amm. trasparente	Automated Data System spa	10 gg/12 mesi	Log Collector centralizzato
Portale web	Isweb spa	durata del contratto	Cloud
Gestione Tefa	Net solutions srl	/	Cloud app.netsolutions.it (Ip: 100.42.188.188)
Gestione Economica	Halley sud spa	24 mesi	Datacenter proprietario qualificato
Gestione del Personale	Halley sud spa	24 mesi	Datacenter proprietario qualificato
Rilevamento presenze	Studio Contino	12 mesi	Cloud
Gestione Documentale	Automated Data System spa	10 gg/12 mesi	Log Collector centralizzato
Gestione sedute del Consiglio	Microvision srl	/	Cloud
Pacchetto software postazioni pc e posta elettronica	Microsoft Office 365	180 gg	cloud
Gestione gare telematiche	DigitalPa	180 gg	cloud
Gestione pec	Tinexta Infocert spa	6 anni	cloud
Pacchetto Office 365	Microsoft	30/180 gg	cloud
SPUN Area Protection	Tim enterprise	6/ 12 mesi	cloud

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

POLITICHE DI SICUREZZA

Politica di gestione della sicurezza dei sistemi (incluse le postazioni adibite a smart working)

Il Libero Consorzio Comunale di Enna si adopera, per quanto nelle proprie possibilità organizzative e tecniche, a garantire la gestione sicura delle infrastrutture informatiche, con l'obiettivo di assicurare che i sistemi, le postazioni di lavoro (comprese quelle destinate allo smart working), le applicazioni, i servizi di rete e i servizi elaborativi assicurino prestazioni coerenti con i livelli e i requisiti di sicurezza definiti.

- A tal fine, si adottano i seguenti principi generali per la gestione sicura dei sistemi informativi comunali:
- Mantenimento e aggiornamento di un inventario degli asset hardware e software;
- Applicazione delle regole standard di installazione e configurazione fornite dai produttori di hardware e software;
- Adozione di procedure standardizzate di configurazione dei sistemi, finalizzate a:
 - disabilitare o limitare l'utilizzo di servizi non necessari o a rischio;
 - restringere l'accesso a utility di sistema critiche e alle funzioni di configurazione avanzata;
- applicare funzionalità di time-out automatico per limitare il rischio in caso di inattività;
- garantire la corretta gestione degli aggiornamenti di sicurezza (patch e fix);
- archiviare e aggiornare le configurazioni di sistema in modo sicuro e tracciabile.

Gestione accessi alla documentazione informatica

Il Libero Consorzio Comunale di Enna accede al sistema documentale attraverso una Suite dedicata certificata Acn cybersecurity secondo una politica di accesso con login e password ; tutto il personale dell'ente ha sottoscritto istruzioni ed obblighi contenute nell'allegato sottostante:

Politica per il controllo degli accessi fisici

Se l'organizzazione ha in esercizio un data center sarà necessario implementare un registro degli accessi fisico, con la motivazione dell'accesso, data ed orario e nome dell'operatore

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

Politica di gestione delle postazioni di lavoro

Gli elementi essenziali di questa politica sono:

- controllo delle postazioni di lavoro;
- installazione del software sulle postazioni di lavoro;
- installazione degli aggiornamenti effettuata dal personale autorizzato;
- smaltimento apparati mobili e supporti dati effettuato da personale autorizzato previa compilazione di un modulo contenente la dichiarazione di avvenuta distruzione dei dati;
- smaltimento carta stampata mediante supporti di distruzione.

GESTIONE DEGLI INCIDENTI

Si definisce “incidente di sicurezza” qualsiasi evento che comprometta o minacci di compromettere il corretto funzionamento dei sistemi e/o delle reti dell’organizzazione o l’integrità e/o la riservatezza delle informazioni in esse memorizzate od in transito, o che violi le politiche di sicurezza definite o le leggi in vigore (con particolare riferimento al d.lgs. 196/2003, alla L. 547/1993 ed alla L. 38/2006).

L’organizzazione deve classificare gli incidenti definendone la codifica preventiva e la gestione degli stessi (a esempio, seguendo le indicazioni della norma ISO 27035:2011 “*Information technology — Security techniques — Information security incident management*”).

Il processo di gestione degli incidenti è articolato nelle seguenti fasi:

- rilevazione/identificazione/classificazione - vengono riconosciuti uno o più eventi di sicurezza come incidente e a ogni incidente ne viene assegnato un livello di gravità. Il rilevamento avviene a valle delle segnalazioni provenienti da strumenti automatici o ancora da segnalazioni del personale dell’amministrazione;
- contenimento - vengono attuate le prime contromisure, allo scopo di minimizzare i danni causati dall'incidente. In genere si tratta di azioni temporanee e veloci, di cui effettuare il roll-back dopo la successiva fase di eliminazione;
- eliminazione - vengono eliminate le cause che hanno portato al verificarsi dell'incidente;
- ripristino - vengono effettuate le operazioni necessarie per riparare i danni causati dall'incidente e si effettua il roll-back delle contromisure di contenimento;
- follow-up – viene verificata l'adeguatezza delle procedure di gestione degli incidenti e vengono identificati i possibili punti di miglioramento.

Per le procedure di gestione degli incidenti si rimanda al protocollo operativo GDPR.

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piazza Garibaldi, 2 - 94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: protocollo@provincia.enna.it
Telefono: +39 0935 521111
P.IVA: 80000810863

*Il piano della sicurezza informatica della Pubblica Amministrazione è soggetto a revisione e aggiornamento continuo, ogni singolo ente deve adeguare e aggiornare la propria pianificazione strategica e operativa (inclusa la sicurezza ICT) con cadenza almeno annuale per recepire le nuove minacce e le disposizioni AGID.