

DETERMINA N. 312/2024

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

L'AMMINISTRATORE DELEGATO

1

in data 19/03/2024 è stato nominato il nuovo CDA della società Castore SPL S.r.l. e che ai sensi dello Statuto ha assunto la carica di amministratore delegato del C.D.A. il dr. Domenico Mallamaci;

- la Castore SPL S.r.l. è una Società in house del Comune e della Città Metropolitana di Reggio Calabria;

PREMESSO CHE

- La Castore SPL S.r.l. intende adottare un "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali";

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, la figura di Amministratore del Sistema informatico;

Constatato che, per affidabilità, capacità professionali ed esperienza, il dipendente Dott. Daniele Maria Sabino Megalizzi 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 azienda, Dott. Daniele Maria Sabino Megalizzi, nato a Melito di Porto Salvo (RC) il 01/07/1981, quale Amministratore di Sistema e custode delle credenziali di autenticazione informatica, relativamente ai trattamenti svolti nell'Azienda Castore SPL S.r.l.
2. DI FORNIRE, a tal fine, le seguenti informazioni ed istruzioni per l'adempimento del conferito incarico:

quale Amministratore di Sistema:

- a) predisporre il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali" da sottoporre per approvazione.
- b) predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- c) predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione, agli archivi elettronici ed alla navigazione web; 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;
- d) 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;
 - e) implementare sistemi per il filtraggio del traffico internet;
 - f) controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati ed assumere accorgimenti per migliorare la sicurezza;
 - g) 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.
 - h) 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 dell'Azienda 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 dipendente dichiara 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 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.

Si precisa inoltre che non è previsto alcun compenso aggiuntivo alla normale retribuzione.

Reggio Calabria, 08 ottobre 2024

L'AMMINISTRATORE DELEGATO
Dott. Domenico Mallamaci

