

## **MISURE MINIME DI SICUREZZA INFORMATICA RICHIESTE DA AGID CON CIRCOLARE DEL 18 APRILE 2017**

La circolare prevede che tutte le PP.AA. adottino obbligatoriamente le misure di sicurezza minima informatica entro la fine del corrente anno.

- Comunicazione con nota prot. 53743 del 5/07/2017, a firma del Direttore Generale

### SCADENZE:

- **Entro il 15 dicembre** dovrà essere inviato dai Centri di spesa al Centro InfoSapienza il modulo di implementazione delle misure minime;
- **Entro il 31 dicembre** il Magnifico Rettore dovrà firmare la dichiarazione complessiva di Ateneo e conservarlo internamente all'Ente.

N.B.: Solo in caso di incidenti informatici nel caso in cui si voglia ricorrere al supporto del CERT-PA (noi rispondiamo al CERT-GARR) occorre allegare il documento delle MMS.

### MISURE MINIME IN BREVE:

1. INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI  
(pc connessi alla rete)
2. INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI  
(sistema operativo, office, antivirus e altri regolarmente licenziati)
3. PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI  
DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER
4. VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ  
(scansioni periodiche del sistema, aggiornamento degli strumenti di scansione, installazione automatica degli aggiornamenti software ecc.)
5. USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE  
(privilegi di amministrazione ai soli utenti con competenze adeguate, password di elevata robustezza per le utenze amministrative, utenze amministrative nominative e riconducibili ad una sola persona)
6. DIFESA CONTRO I MALWARE  
(installare antivirus kaspersky, eseguire automaticamente scansioni periodiche)
7. COPIE DI SICUREZZA  
(backup periodico delle informazioni necessarie al ripristino del sistema, assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza)
8. PROTEZIONE DEI DATI  
(individuare dati rilevanti con particolari requisiti di riservatezza a cui applicare una adeguata protezione crittografica, bloccare la navigazione verso url presenti in una blacklist)

Ogni struttura dovrà redigere due documenti per aree omogenee per le MMS:

- una relativa alla parte in capo ai RI informatici per ciò che compete ai dispositivi dell'amministrazione centrale e delle biblioteche che successivamente verrà poi firmata digitalmente dal RAD
- l'altra, riguardante i dispositivi afferenti alla didattica e alla ricerca, compresi i laboratori, che verrà firmata digitalmente dai direttori di dipartimento.

Successivamente questi documenti firmati, saranno integrati con il documento redatto da CINFO in firma al suo Direttore e tutti raccolti e posti alla firma (digitale) del Rettore.

Per rispettare quanto emanato da AGID ogni documento dovrà essere corredato da due firme: da quella del RAD per l'area di sua competenza (e successiv. del Rettore) e dal Direttore per le aree di sua competenza (e successivamente del Rettore).

Per quanto sopra nelle strutture periferiche si possono individuare tre aree omogenee:

- **l'area di competenza del RAD** (amministrazione e biblioteche);
- **l'area dei laboratori e aule didattiche di competenza diretta del Direttore;**
- **l'area della ricerca di competenza diretta dei docenti che dovranno riportare al Direttore.**

Ognuna di questa tre aree dovrà redigere un documento di attuazione delle MMS che riporta le info raccolte a carattere generale e successivamente firmata digitalmente dal RAD e dal Direttore e che segua le indicazioni riportate dalla circolare del DG.

#### CRONOPOGRAMMA FINO AL 10/11/2017

- 1) I RI informatici effettuano un lavoro di verifica dei dati presenti su ipadmin relativi ai responsabili di IP e dividere le responsabilità secondo le aree descritte sopra;
- 2) sanare le eventuali anomalie o inesattezze;
- 3) inviare le informazioni di competenza al RAD e al Direttore
- 4) riempire il documento delle MMS per la parte relativa alle risorse di competenza diretta del RI;
- 5) Sarà rilasciato con un lavoro condiviso (tra alcuni di voi e CINFO) il documento MMS semplificato, ad uso interno, per facilitare la comprensione e la lettura della circolare (controlli necessari e obblighi normativi).