

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 1/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log

Autore/i:	Annalisa Cocco	Cybermind S.r.l.
Rivisto Da	Alessandra Vitagliozzi	Cybermind S.r.l.
Approvato Da:	Carmine Maraio, Helga Fineo	Sistemi Informativi S.p.A., IBM S.p.A.
Accettato Da:	Alberto Genovese	So.Re.Sa. S.p.A.

Storia del documento

Data	Versione	Descrizione modifiche	Autore

Sommari

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 2/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

1	Generalità.....	4
1.1	Finalità del documento.....	4
1.2	Ambito di applicazione.....	4
1.3	Documenti di riferimento.....	4
1.4	Acronimi e definizioni.....	6
1.5	Ruoli e responsabilità.....	7
2	Principi generali.....	9
2.1	Finalità della raccolta e conservazione dei log.....	9
2.2	Informazioni al personale.....	10
2.3	Macro-classificazione dei file di log.....	10
2.3.1	Log di accesso.....	10
2.3.2	Log di eventi di sistema.....	11
2.3.3	Log di utilizzo.....	11
3	Il processo di gestione dei log.....	13
3.1	Identificazione.....	13
3.2	Classificazione.....	15
3.3	Generazione.....	15
3.4	Archiviazione e accesso.....	15
3.5	Conservazione e cancellazione.....	17
3.6	Change management.....	18
4	Contestualizzazione della linea guida per ambiti specifici.....	19
4.1	Gestione log Amministratori di Sistema.....	19
4.1.1	Archiviazione e tempi di conservazione.....	20
4.1.2	Tracciamento delle operazioni di accesso ai log archiviati.....	21

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 3/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

4.2	Gestione log Posta Elettronica e Accesso Internet.....	21
4.2.1	Archiviazione e tempi di conservazione.....	22
4.2.2	Tracciamento delle operazioni di accesso ai log archiviati.....	22
4.3	Gestione log Dossier sanitario elettronico.....	22
4.3.1	Archiviazione e tempi di conservazione.....	23
4.3.2	Tracciamento delle operazioni di accesso ai log archiviati.....	23
5	Allegato 1 – Categoria/tipologia di log e frequenza di raccolta.....	24

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 4/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

1 Generalità

La gestione e la conservazione dei log sono attività fondamentali per il corretto svolgimento delle attività di gestione dei sistemi e per la continuità operativa dei servizi erogati nell'ambito della Struttura Sanitaria, ma anche per le attività di prevenzione, contrasto e recupero, a fronte di incidenti relativi alla sicurezza ICT o di violazioni dei dati personali (data breach).

A tali considerazioni devono essere inoltre aggiunti gli obblighi di adempimento alle normative di legge ed alle linee di indirizzo emanate dalla Struttura Sanitaria.

Quest'ultima, nella persona del Titolare del trattamento dei dati personali, recepisce ed include la presente linea guida nell'insieme delle misure di carattere organizzativo e procedurale che concorrono alla tutela dei diritti dell'interessato ed alla sicurezza dei dati personali, in ottemperanza al principio di responsabilizzazione, formulato nel Regolamento (UE) 2016/67.

1.1 Finalità del documento

La presente linea guida indirizza l'insieme dei requisiti volti a regolamentare il processo di gestione e conservazione dei log dei sistemi ICT della Struttura Sanitaria, con particolare riguardo a quelli preposti al trattamento di dati personali.

1.2 Ambito di applicazione

Gli indirizzamenti definiti nel presente documento si applicano a tutti i sistemi informatici della Struttura Sanitaria, le cui funzionalità permettono di generare informazioni relative ad eventi avvenuti sull'infrastruttura ICT.

1.3 Documenti di riferimento

- [1] Regolamento (UE) 2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 Aprile 2016, relativo alla protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) e s.m.i.
- [2] D.lgs 10 agosto 2018, n. 101. “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- [3] D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 5/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

- [4] Legge 20 maggio 1970, n.300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e s.m.i.
- [5] Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 13 del 1° marzo 2007 (G.U. n. 58 del 10 marzo 2007) "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" e s.m.i.
- [6] Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" e s.m.i.
- [7] Legge 18 marzo 2008, n. 48 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"
- [8] Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 13 ottobre 2008 "Smaltimento e cancellazione sicura dei dati" e s.m.i.
- [9] "Linee guida in materia di Dossier sanitario" del Garante per la protezione dei dati personali del 4 giugno 2015 (G.U. n. 164 del 17 luglio 2015)
- [10] ISO/IEC 27001:2013 "Information Security Management Systems", 01/10/2013
- [11] ISO/IEC 27002:2013 "Code of practice for information security controls", 01/10/2013
- [12] ISO/IEC 29151:2017 "Information technology - Security techniques – Code of practice for personally identifiable information protection", First edition 2017-08
- [13] ISO 8601:2004 "Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times"
- [14] "Guide to Computer Security Log Management" – NIST SP 800-92 9/2006
- [15] "Linee Guida per la gestione delle violazioni della sicurezza dei dati personali (data breach)"
- [16] "Politica per gli Amministratori di Sistema"
- [17] "Politica per la Cancellazione Sicura e lo Smaltimento dei Supporti Elettronici"
- [18] "Linea Guida per la Classificazione delle Informazioni e dei Trattamenti"

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 6/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

1.4 Acronimi e definizioni

	Amministratore di Sistema	Figura professionale finalizzata alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti.
Codice		
Titolo		
Data:		
Versione		
	Categorie particolari di dati personali	Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
	Dato personale	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
	DBMS	Database Management System.
	Dossier sanitario	Il dossier sanitario è lo strumento costituito presso un organismo sanitario in qualità di unico titolare del trattamento (es. ospedale, azienda sanitaria, casa di cura) al cui interno operino più professionisti, attraverso il quale sono rese accessibili informazioni, inerenti allo stato di salute di un individuo, relative ad eventi clinici presenti e trascorsi (es., referti di laboratorio, documentazione relativa a ricoveri, accessi al pronto soccorso), volte a documentarne la storia clinica.
	DPO	Data Protection Officer.
	File di log	Raccolta di informazioni rappresentanti eventi avvenuti nell'ambito delle attività dell'infrastruttura IT, allo scopo di effettuare attività di diagnostica. Tali informazioni possono essere registrate sotto forma di file testuali o binari.
	GDPR	Regolamento Generale per la Protezione dei Dati.
	IAM	Identity and Access Management.
	IDS	Intrusion Detection System
	IPS	Intrusion Prevention System
	Log di accesso	Tipo di dato strutturato relativo ad un evento generato da un sistema di autenticazione al momento di effettuare (o tentare) l'accesso, inclusa la sua disconnessione, verso un sistema informatico.
	NAC	Network Access Control.
	NTP	Network Time Protocol.
	SIEM	Security Information and Event Management
	Titolare del trattamento	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
		Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso,
Store:		
	Trattamento	

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 8/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

1.5 Ruoli e responsabilità

Si riportano di seguito le funzioni di riferimento e relative responsabilità in merito all'adozione della presente linea guida per la conservazione e gestione dei log:

- **DPO, di concerto con il Titolare:** funzione responsabile dello sviluppo, diffusione, modifica ed elaborazione dei criteri e del processo per la conservazione e gestione dei log;
- Funzione ICT: funzione responsabile del recepimento e corretta applicazione delle politiche adottate in merito alla conservazione e gestione dei log, in quanto Gestore dei sistemi ICT.

Ciascun responsabile coinvolto nell'applicazione della presente linea guida, ha inoltre l'obbligo di segnalare al Titolare qualsiasi caso non espressamente regolamentato dalle politiche di seguito definite, o che si presti a dubbi o mal interpretazioni.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 9/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

2 Principi generali

Le modalità di gestione e conservazione dei log sono disciplinate non solo dai principi che il Titolare della Struttura Sanitaria ha identificato come necessari per garantire la tutela dei diritti dell'interessato e la sicurezza dei dati personali, ma anche da vincoli normativi, relativi per esempio al loro trattamento [6] e a divieti di controllo delle attività dei lavoratori [4].

Per quanto concerne gli aspetti di conservazione dei log, è importante osservare che i tempi di conservazione devono essere adeguati (pertinenti e non eccedenti) alla finalità della raccolta. Devono inoltre essere attuate, per tutto il periodo di conservazione, delle misure tecniche e organizzative per garantire un'adeguata protezione delle informazioni in essi contenute.

Da un punto di vista giuridico i log possono essere considerati al pari di una riproduzione meccanica (articolo 2712 del Codice Civile) e pertanto costituiscono piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

L'accesso ai file di log deve essere limitato, oltre che ai soli soggetti autorizzati al trattamento dei dati in essi contenuti, alla sola parte di dati ritenuta essenziale ai fini dell'attività svolta, in ottemperanza al principio del "need to know".

2.1 Finalità della raccolta e conservazione dei log

I log devono essere raccolti e conservati da parte della Struttura Sanitaria, esclusivamente per il perseguimento delle seguenti finalità:

- Conformità alle normative vigenti e applicabili;
- Monitoraggio dei sistemi informatici della Struttura Sanitaria al fine di rilevare eventuali violazioni nel loro utilizzo e permettere quindi la possibilità di svolgere analisi post-incidente;
- Monitoraggio dei sistemi informatici della Struttura Sanitaria (troubleshooting), al fine di garantire la continuità dei servizi erogati mediante la rilevazione di anomalie di funzionamento e la loro risoluzione;
- Adempimenti contrattuali, laddove applicabile.

2.2 Informazioni al personale

Il personale interno della Struttura Sanitaria che accede ai sistemi informatici, deve essere informato dell'esistenza e delle modalità di tracciamento dell'utilizzo dei sistemi informatici della Struttura Sanitaria, nonché delle attività di conservazione delle informazioni relative al

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 10/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

tracciamento. Le modalità di comunicazione possono prevedere un atto formale da far firmare ai dipendenti, o un messaggio da visualizzare durante la procedura di autenticazione al sistema informatico. Per il personale esterno tale indicazione deve essere riportata nel contratto di collaborazione o nei capitolati di riferimento.

2.3 Macro-classificazione dei file di log

A seconda della natura del sistema informatico sorgente, è possibile raggruppare i file di log nelle seguenti macro-categorie:

- **Log di sistema operativo:** informazioni generate da sistema operativo;
- **Log di servizi di rete:** informazioni generati da router, switch, proxy, servizi di posta, ecc.;
- **Log di sicurezza:** informazioni generate da apparati di sicurezza quali IDS, IPS, Firewall. Antivirus, SIEM, IAM, NAC, ecc.;
- **Log applicativi:** informazioni generate da applicazioni commerciali o sviluppate ad hoc;
- **Log middleware:** informazioni generate da DBMS, Web server, Application server, sistemi di gestione dei contenuti, ecc.;
- **Log dei sistemi dedicati alla rilevazione e controllo degli accessi fisici.**

Ognuna delle suddette macro-categorie, può essere associata ad una o più delle seguenti macro-classi di log che possono essere raccolti e conservati:

- **Log di accesso;**
- **Log degli eventi di sistema;**
- **Log di utilizzo.**

Nei paragrafi seguenti viene fornita una descrizione di ogni macro-categoria.

2.3.1 Log di accesso

Rientrano in questa macro-classe tutte le tipologie di log contenenti le seguenti informazioni:

- User ID: identificativo dell'utenza che sta effettuando l'accesso (es. utente, servizio, processo);
- Descrizione evento di autenticazione: sono da tracciare le azioni di log-in e log-out ivi compresi i tentativi di accesso;
- Sistema acceduto: descrizione/identificazione del target su cui è stato effettuato il log-in o il log-out;
- Sistema sorgente: i dati identificativi della linea di comunicazione e del terminale utilizzato;
- Timestamp: Data e ora dell'operazione, preferibilmente in formato ISO 8601 (es. YYYY-MM-DD hh:mm:ss) indicante l'istante nel quale il server ha riscontrato l'evento tracciato;

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 11/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

- TimeZone: Il Timezone del server che ha generato il log in formato ISO 8601 (es. +hh:mm oppure -hh:mm). Il timezone è opzionale se il sistema è configurato con UTC +01:00, altrimenti deve essere espressamente indicato.

2.3.2 Log di eventi di sistema

Rientrano in questa macro-classe tutte le tipologie di log contenenti le seguenti informazioni:

- Modifiche alla configurazione di sistema;
- Operazioni di restart, shutdown e relative sequenze;
- Errori di varia natura e genere;
- Avvio e chiusura di servizi, demoni ed altri processi di sistema;
- Accesso/modifica/cancellazione dei file di log;
- Timestamp: Data e ora dell'operazione, preferibilmente in formato ISO 8601 (es. YYYY-MM-DD hh:mm:ss) indicante l'istante nel quale il server ha riscontrato l'evento tracciato;
- TimeZone: Il Timezone del server che ha generato il log in formato ISO 8601 (es. +hh:mm oppure -hh:mm). Il timezone è opzionale se il sistema è configurato con UTC +01:00, altrimenti deve essere espressamente indicato.

2.3.3 Log di utilizzo

Rientrano in questa macro-classe tutte le tipologie di log contenenti le seguenti informazioni:

- Comandi amministrativi in genere;
- Comandi eseguiti, comprensivi sia di quelli andati a buon fine che falliti;
- Gli eventuali dati coinvolti nei trattamenti o nelle transazioni effettuate;
- Il numero delle transazioni effettuate in un determinato periodo e la dimensione delle transazioni;
- La natura e il dettaglio delle operazioni effettuate sulle applicazioni e sulle basi dati, anche se in sola consultazione;
- Timestamp: Data e ora dell'operazione, preferibilmente in formato ISO 8601 (es. YYYY-MM-DD hh:mm:ss) indicante l'istante nel quale il server ha riscontrato l'evento tracciato;
- TimeZone: Il Timezone del server che ha generato il log in formato ISO 8601 (es. +hh:mm oppure -hh:mm). Il timezone è opzionale se il sistema è configurato con UTC +01:00, altrimenti deve essere espressamente indicato.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 12/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

3 Il processo di gestione dei log

Il processo di gestione dei log ha come obiettivo quello di identificare, nell’ambito dei sistemi e servizi della Struttura Sanitaria, l’opportuno livello di tracciamento dei log e definire le misure di sicurezza da attuare in funzione del tipo di trattamento effettuato e della classificazione delle informazioni in essi contenute.

L’attività deve essere svolta in linea con i requisiti definiti nei documenti “Linee Guida per la gestione delle violazioni della sicurezza dei dati personali (data breach)” [15] e “Politica per gli Amministratori di Sistema” [16] e con le modalità operative dettagliate nelle relative procedure operative emesse dalla Struttura Sanitaria.

Il processo di gestione dei log adottato deve includere le seguenti fasi principali:

1. **Identificazione:** identificazione dei log e del loro livello di dettaglio da abilitare sui sistemi di interesse;
2. **Classificazione:** sulla base di quanto identificato nella fase precedente, i log vengono classificati in relazione al loro livello di criticità;
3. **Generazione:** attivazione delle funzionalità di logging e verifica della loro consistenza;
4. **Archiviazione ed accesso:** implementazione delle misure di sicurezza necessarie a garantire l’integrità e la riservatezza dei log;
5. **Conservazione e cancellazione:** definizione dei tempi di conservazione dei log sulla base di quanto previsto dalla normativa o sulle esigenze operative della Struttura Sanitaria;
6. **Change management:** fase trasversale al processo di gestione dei log che prevede, a seguito di cambi normativi o di strategie della Struttura Sanitaria sulla gestione dei log, la verifica degli impatti di tale cambiamento sui sistemi.

Si riporta di seguito il dettaglio delle fasi precedentemente identificate.

3.1 Identificazione

La fase di Identificazione del processo di gestione dei log ha l’obiettivo di individuare i sistemi e/o i servizi da sottoporre a tracciamento, affinché registrino, con un livello di dettaglio consono (pertinente e non eccedente) alla finalità:

- Gli accessi al sistema (log di accesso);
- Ove necessario, le azioni compiute e/o informazioni accedute (log di utilizzo);
- Gli eventi di sistema (log di eventi di sistema).

Si identifica come necessario il tracciamento dei sistemi/servizi che concorrono al trattamento di dati personali.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 13/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

Si rimanda al capitolo 4 per il livello di tracciamento minimo da abilitare, per particolari categorie di sistemi/servizi/dati trattati, in ottemperanza a specifici Provvedimenti e Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, nonché ad ulteriori normative cogenti.

In particolare, ove possibile, per alcune tipologie di dati personali (ad esempio, dati sulla salute), il log dovrebbe registrare quale dato personale è stato acceduto, quale operazione è stata eseguita (ad esempio, lettura, creazione, modifica, cancellazione), quando e da chi è stata eseguita ([12]).

L'elenco dei sistemi sottoposti a logging deve essere riportato all'interno di uno specifico documento, aggiornato periodicamente dalla Funzione ICT ed inoltrato al DPO e al Titolare del trattamento.

Tale elenco deve riportare per ogni sistema, le seguenti informazioni minimali:

- Nome servizio/applicazione e Codice Univoco di riferimento;
- Owner del sistema ICT;
- Tipologia di dati trattati dal sistema (personali, categorie particolari di dati personali, dati personali relativi a condanne penali e reati);
- Dettaglio sulle configurazioni dei log:
 - Classificazione dei log secondo le indicazioni contenute nella "Linea Guida per la Classificazione delle Informazioni e dei Trattamenti" [18];
 - Impostazione dei log a livello di sistema operativo, di middleware e di applicazione;
 - Esempi anonimi dei log presenti ed attivi;
 - Modalità di archiviazione (locale o centralizzata);
 - Tipologia di accesso da parte di Amministratori di Sistema (lettura, scrittura);
 - Tempi di conservazione definiti;
- Validità:
 - Data di abilitazione delle funzionalità logging;
 - Data di terminazione delle funzionalità di logging (es. per modifiche introdotte dalla fase di change management del processo di cui al par. 3.6, dismissione del servizio, ecc.);
- Elenco dei log distribuiti su richiesta, con indicazione delle seguenti informazioni:
 - Richiedente;
 - Motivazione della richiesta;
 - Responsabile dell'autorizzazione;
 - Data di consegna;
 - Dettaglio dei log consegnati;
 - Modalità di consegna dei log.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 14/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

3.2 Classificazione

Questa fase prevede che i log contenenti le informazioni individuate nella fase di identificazione, siano classificati correttamente secondo quanto descritto nella “Linea Guida per la Classificazione delle Informazioni e dei Trattamenti” [18].

La classificazione di ogni log deve essere formalizzata all’interno del documento di censimento dei log di cui al paragrafo precedente.

3.3 Generazione

La fase di generazione dei log, legata all’attivazione delle funzionalità di logging, ha l’obiettivo di garantire che le informazioni presenti nei file di log siano consistenti e complete. In particolare, è necessario:

- Assicurare la consistenza temporale dei file di log, attraverso l’utilizzo di un server NTP univoco e configurato su ognuno dei sistemi di interesse;
- Verificare che tutti i campi previsti nel log siano correttamente valorizzati.

3.4 Archiviazione e accesso

La fase di archiviazione e accesso, ha l’obiettivo di definire le regole per la raccolta, accesso, conservazione, estrazione e distribuzione dei log.

In particolare:

- **Regole di raccolta:** la raccolta e l’invio dei log verso gli eventuali sistemi esterni adibiti all’archiviazione, deve avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza associate al livello di classificazione del log (cfr. par. 3.2). La frequenza di raccolta dei log viene individuata sulla base della tipologia dei log, del livello di criticità delle informazioni presenti, dei volumi di dati da gestire, e della capacità temporale di conservazione. Si riportano di seguito le frequenze di raccolta dei file di log, in funzione della sola classificazione:
 - Settimanale: log classificati ad Uso Interno;
 - Giornaliera: log classificati Confidenziali;
 - Tempo Reale: log classificati Strettamente Confidenziali;

Nella tabella riportata in Allegato 1 (cfr. cap. 5), sono riportate, a titolo puramente indicativo, le frequenze di raccolta associate alla tipologia di log;

- **Regole di archiviazione:** l’archiviazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti previsti dalla classificazione dei file log, secondo quanto definito nella fase di classificazione;

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 15/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file: Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

- **Regole di accesso:** l'accesso ai file dei log, per le finalità individuate precedentemente (cfr. par. 3.1), deve avvenire nel rispetto delle misure di sicurezza associate al livello di classificazione del log, e deve essere consentito esclusivamente alle seguenti figure di riferimento:
 - Gestore del Sistema ICT: per finalità di monitoraggio e gestione dell'infrastruttura informatica, inclusi i soggetti formalmente autorizzati dallo stesso per lo svolgimento le suddette attività;
 - Responsabile della funzione Security & Privacy ai fini della gestione della sicurezza ICT;
 - Soggetti investigativi e ispettivi in ottemperanza alle normative vigente con il coinvolgimento del Titolare al trattamento dei dati e di eventuali altri soggetti interessati.
- **Regole di distribuzione:** fermo restando le regole per l'accesso ai file di log, il Gestore del sistema ICT, in quanto responsabile dell'accesso e del recupero dei log, deve definire delle procedure che regolamentano l'accesso e il recupero, sulla base del livello di classificazione dell'informazione trattata nei log.

Tali procedure devono essere condivise, per competenza, dai soggetti autorizzati all'utilizzo dei log e devono descrivere puntualmente le modalità di:

- Invio e ricezione delle richieste di log da parte di soggetti interni o esterni;
- Estrazione ed accesso ai file di log;
- Distribuzione dei log;
- Gestione dal punto di vista della sicurezza dei flussi informativi tra le strutture coinvolte nell'attività di richiesta dei log

Le richieste di accesso ai file di log, devono essere formalizzate alla Funzione ICT, in qualità di Gestore del sistema ICT, e possono pervenire esclusivamente dai soggetti autorizzati individuati precedentemente nelle regole di accesso. Tali richieste devono essere approvate, registrate e conservate da parte della Funzione ICT.

Tutte le operazioni effettuate dal Gestore del sistema ICT attraverso i soggetti incaricati all'accesso e al recupero dei log, devono essere tracciate e possono essere oggetto di verifica su esigenza specifica e/o periodica. Tutti i dati prodotti dalle attività di logging ed auditing devono essere sottoposti a backup ed i tempi di conservazione sono equiparati a quelli degli altri log (cfr. par. 3.5).

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 16/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

3.5 Conservazione e cancellazione

La fase di conservazione ha l'obiettivo di definire un periodo di conservazione dettato sia dal quadro normativo vigente, sia dalle esigenze della Struttura Sanitaria. In particolare:

- Per i log soggetti a vincoli derivanti da pronunciamenti legali e normativi cogenti, il periodo di conservazione deve essere commisurato a quanto di volta in volta specificato dai singoli provvedimenti (cfr. cap. 4) e/o richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria;
- Per i log non soggetti a vincoli normativi cogenti, il periodo di conservazione deve essere stabilito sulla base delle direttive fornite dal Gestore del Sistema ICT, in relazione alle specifiche esigenze della Struttura Sanitaria (principi di minimizzazione dei dati e di limitazione della conservazione).

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione deve essere considerato come eccezionale e può verificarsi solo nei seguenti casi:

- Per esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari e comunque giustificate;
- In relazione all'esistenza di specifici ulteriori vincoli normativi o contrattuali;
- Sia necessaria alla risoluzione di un contenzioso, anche in sede giudiziale (e.g. dati necessari ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria);
- Rientri nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati.

Detto prolungamento dei tempi di conservazione dei log deve essere sempre opportunamente documentato e condiviso con il DPO e con il Titolare del trattamento.

Al termine del periodo di conservazione, si deve procedere alla cancellazione di tali log, indipendentemente dalla loro ubicazione (supporto logici, fisici fissi o removibili), implementando misure tecniche e organizzative atte a garantire la sicurezza delle informazioni in essi contenute. Tali misure devono essere implementate in funzione della classificazione dei log, in linea con la "Linea Guida per la Classificazione delle Informazioni e dei Trattamenti" [18] e la "Politica per la Cancellazione Sicura e lo Smaltimento dei Supporti Elettronici" [17].

Nei casi in cui i log estratti siano stati consegnati per scopi di analisi (al di fuori delle richieste da parte dell'Autorità Giudiziaria), il Gestore del sistema deve comunicare la necessità di cancellare le informazioni estratte perché decorsi i termini di mantenimento delle stesse.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 17/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

3.6 Change management

La fase di change management, ha come scopo di gestire i cambiamenti del processo di Gestione dei log, derivanti da mutamenti relativi a:

- Normative nazionali ed internazionali;
- Sistema di classificazione delle informazioni;
- Politiche di sicurezza della Struttura Sanitaria;
- Finalità di trattamento dei dati sui sistemi.

I cambiamenti introdotti nel processo di gestione dei log, devono essere opportunamente documentati e storicizzati.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 18/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

4 Contestualizzazione della linea guida per ambiti specifici

Nel presente capitolo si riportano, in aggiunta a quanto già previsto per la gestione dei file di log di cui al capitolo 3, e in ottemperanza alla normativa vigente in materia, gli ulteriori requisiti specifici applicabili ai seguenti ambiti:

1. Amministratori di Sistema;
2. Posta elettronica ed internet;
3. Dossier Sanitario Elettronico, laddove applicabile.

I requisiti prevedono inoltre l'osservanza di uno determinato tempo di conservazione dei file di log.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione deve essere valutato come eccezionale e può aver luogo solo nei seguenti casi:

- Per esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari e comunque giustificate;
- In relazione all'esistenza di specifici ulteriori vincoli normativi o contrattuali;
- Sia necessaria alla risoluzione di un contenzioso, anche in sede giudiziale (es. dati necessari ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria);
- Rientri nei casi individuati dal Garante per la protezione dei dati personali sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati.

Detto prolungamento dei tempi di conservazione dei log deve comunque essere sempre opportunamente documentato e condiviso con il DPO e con il Titolare del trattamento.

4.1 Gestione log Amministratori di Sistema

Il ruolo dell'Amministratore di Sistema assume una particolare rilevanza giuridica all'interno della Struttura Sanitaria, tenuto conto della sua concreta capacità, per atto intenzionale, ma anche per caso fortuito, di accedere in modo privilegiato a risorse del sistema informativo e a dati personali cui non si è legittimati ad accedere, rispetto ai profili di autorizzazione attribuiti.

In ragione dei rischi e delle criticità implicite nell'affidamento di questo specifico incarico, e ai fini della conformità normativa, in linea con la Politica per gli Amministratori di Sistema [16] devono essere tracciati i log appartenenti alla seguente macro-classe precedentemente definita (cfr. par. 2.3):

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 19/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

- Log di accesso, con particolare riferimento agli accessi e tentativi di accesso effettuati dagli amministratori di sistema sui sistemi operativi, sui Middleware (es. DBMS, ecc.), sugli apparati di sicurezza e di rete, sugli applicativi complessi.

Tali log devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità dei dati raccolti e possibilità di verifica della loro integrità.

La completezza è riferita all'insieme degli eventi censiti nel sistema di log, che deve comprendere tutti gli eventi di accesso interattivo, generati dalle attività degli amministratori di sistema su tutti i sistemi di elaborazione (server, client, database) con cui vengono trattati, anche indirettamente, dati personali. Le registrazioni devono inoltre comprendere, i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate.

Devono essere implementate idonee soluzioni tecnologiche atte a garantire la creazione e la raccolta dei log di accesso degli Amministratori di Sistema, rispettando le suddette caratteristiche.

4.1.1 Archiviazione e tempi di conservazione

Allo scopo di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni contenute nei log di accesso degli Amministratori di Sistema, oltre a quanto già indicato nel par. 3.4, è necessario implementare le seguenti misure di sicurezza:

- Proteggere i log archiviati tramite meccanismi di time stamping ed hashing, al fine di impedire qualsiasi alterazione dei dati e che ne garantiscano successivamente l'inalterabilità;
- Regolamentare l'accesso ai log sia a livello procedurale che eventualmente tramite i sistemi di Identity Management della Struttura Sanitaria;
- Dimensionare opportunamente, in termini di performance e capacità di memorizzazione, i sistemi di conservazione dei log.

L'inalterabilità dei dati raccolti può anche essere soddisfatta ad esempio, attraverso l'implementazione di una piattaforma centralizzata per la gestione dei log con l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri o l'utilizzo di supporti non riscrivibili per la conservazione dei log.

I log di accesso ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici effettuati dagli Amministratori di Sistema, devono essere conservati per un congruo periodo, non inferiore a 6 mesi. Trascorso tale periodo, dovrà esserne prevista la cancellazione definitiva da ogni supporto di archiviazione.

4.1.2 Tracciamento delle operazioni di accesso ai log archiviati

L'accesso ai log degli Amministratori di Sistema da parte del personale autorizzato deve:

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 20/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

- Consentire la tracciabilità dell'utente che accede, garantendo il non ripudio dell'accesso, e delle attività condotte sui log file;
- Prevedere meccanismi di timestamping.

4.2 Gestione log Posta Elettronica e Accesso Internet

Per quanto concerne la registrazione da parte della Struttura Sanitaria, delle informazioni relative all'utilizzo della Posta Elettronica e dell'accesso ad Internet, è necessario attenersi alle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" [5].

È consentita la registrazione delle seguenti informazioni:

- Per la Posta Elettronica:
 - Indirizzo IP del mittente del messaggio;
 - Indirizzo IP del destinatario;
 - Giorno e ora dell'invio;
 - Esito dell'invio;
 - Criterio di filtro applicato e suo esito;
 - Responso fornito dal server di posta (messaggi di conferma od errore);
 - Dimensioni del messaggio.
- Per Internet:
 - Identificativo utente non direttamente riconducibile alla persona fisica intestataria dell'utenza;
 - Giorno e ora della navigazione;
 - L'indirizzo Web del sito visitato;
 - Il tempo di connessione;
 - Criterio di filtro applicato e suo esito;
 - Responso fornito dal server remoto;
 - Byte trasmessi e ricevuti.

Ulteriori informazioni possono essere registrate nel rispetto del principio di necessità e pertinenza. Tale valutazione deve essere eseguita dalla funzione ICT di concerto con la Funzione Privacy e DPO.

4.2.1 Archiviazione e tempi di conservazione

Per questa tipologia di log, il periodo di conservazione non deve superare i 3 mesi, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

4.2.2 Tracciamento delle operazioni di accesso ai log archiviati

L'accesso ai file di log contenenti le informazioni di cui sopra, incluse le attività effettuate sugli stessi ed il relativo time stamping di accesso, deve essere tracciato in modo tale da poter

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 21/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

permettere l'identificazione dell'utenza che ha effettuato l'accesso e garantire il requisito di non repudio.

4.3 Gestione log Dossier sanitario elettronico

In linea con quanto previsto dalle Linee guida del Garante in materia di Dossier sanitario [9], la Struttura Sanitaria deve realizzare sistemi di controllo delle operazioni effettuate sul dossier, mediante procedure che prevedano la registrazione automatica in appositi file di log degli accessi e delle operazioni compiute.

In particolare, i file di log devono registrare per ogni operazione di accesso al dossier effettuata da un incaricato, almeno le seguenti informazioni:

- Il codice identificativo del soggetto incaricato che ha posto in essere l'operazione di accesso;
- La data e l'ora di esecuzione;
- Il codice della postazione di lavoro utilizzata;
- L'identificativo del paziente il cui dossier è interessato dall'operazione di accesso da parte dell'incaricato
- La tipologia dell'operazione compiuta sui dati.

In ragione della particolare delicatezza del trattamento dei dati personali effettuato mediante il dossier è necessario che siano tracciate anche le operazioni di semplice consultazione (inquiry).

L'interessato, che abbia manifestato il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante il dossier sanitario, ha il diritto di conoscere gli accessi eseguiti sul proprio dossier con l'indicazione della struttura/reparto che ha effettuato l'accesso, nonché della data e dell'ora dello stesso.

Inoltre, il Titolare del trattamento deve attivare specifici alert che individuino comportamenti anomali o a rischio relativi alle operazioni eseguite dagli incaricati del trattamento (ad es., relativi al numero degli accessi eseguiti, alla tipologia o all'ambito temporale degli stessi), ai fini di successivi interventi di audit.

4.3.1 Archiviazione e tempi di conservazione

I log delle operazioni devono essere conservati per un periodo non inferiore a 24 mesi dalla data di registrazione dell'operazione [9].

4.3.2 Tracciamento delle operazioni di accesso ai log archiviati

L'accesso ai file di log contenenti le informazioni di cui sopra, incluse le attività effettuate sugli stessi ed il relativo time stamping di accesso, deve essere tracciato in modo tale da poter

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 22/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

permettere l'identificazione dell'utenza che ha effettuato l'accesso e garantire il requisito di non repudio.

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 23/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

5 Allegato 1 – Categoria/tipologia di log e frequenza di raccolta

Si riporta di seguito, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, una tabella di esempio relativa alla frequenza di raccolta dei log in funzione della tipologia (cfr. par. 2.3).

MACRO CATEGORIE SORGENTI DI LOG	SOTTO CATEGORIE SORGENTI DI LOG	MACRO-CLASSI	FREQUENZA DI RACCOLTA DEI LOG
Log di sicurezza	Sistemi Anti-malware/virus	Log di utilizzo	Giornaliera
	Sistemi Autenticazione	Log di utilizzo	Tempo Reale
	Sistemi VPN	Log di utilizzo	Tempo Reale
	IDs / IPs	Log di utilizzo	Tempo Reale
	Sistemi di Vulnerability Assessment / Patch management	Log di utilizzo	Giornaliera
	Firewall	Log di utilizzo	Tempo Reale
	Tutti	Log di accesso	Giornaliera
	Tutti	Log di eventi di sistema	Settimanale
Log dei servizi di rete	Router	Log di utilizzo	Tempo Reale
	Proxy	Log di utilizzo	Tempo Reale
	Servizi di posta	Log di utilizzo	Tempo Reale
	Tutti	Log di accesso	Giornaliera
	Tutti	Log di eventi di sistema	Settimanale
Log di sistema operativo	Tutti	Log di accesso	È funzione della tipologia dei dati trattati nel log file
		Log di eventi di sistema	Settimanale
		Log di utilizzo	È funzione della tipologia dei dati trattati nel log file

Codice documento: Definizione delle politiche e linee guida in ottica compliance		Pag. 24/24
Titolo Documento: Linee Guida per la gestione e la conservazione dei log		
Data: 05/06/2019	Nome file:Linee Guida gestione e conservazione log.docx	
Versione: n.1.0	Doc. Attachment N.: 0	

MACRO CATEGORIE SORGENTI DI LOG	SOTTO CATEGORIE SORGENTI DI LOG	MACRO-CLASSI	FREQUENZA DI RACCOLTA DEI LOG
Log applicativi	Tutti	Log di accesso	È funzione della tipologia dei dati trattati nel log file
		Log di eventi di sistema	Settimanale
		Log di utilizzo	È funzione della tipologia dei dati trattati nel log file
Log middleware	Tutti	Log di accesso	È funzione della tipologia dei dati trattati nel log file
		Log di eventi di sistema	Settimanale
		Log di utilizzo	È funzione della tipologia dei dati trattati nel log file
Log dei sistemi dedicati alla rilevazione e controllo degli accessi fisici	Tutti	Log di accesso	Tempo Reale
		Log di eventi di sistema	Settimanale
		Log di utilizzo	Tempo Reale

Tabella 1 – Frequenza raccolta log