



QUESTO DOCUMENTO CONTIENE INFORMAZIONI FONDAMENTALI PER LA SALVAGUARDIA DEI SUOI DATI DEVE ESSERE LETTO INTEGRALMENTE ANCHE DAGLI UTENTI PIÙ ESPERTI

Le copie di salvataggio sono l'unico strumento che garantisce la salvaguardia dei dati che, anno dopo anno, vengono immessi in un elaboratore: memorizzano tutto il nostro lavoro, i dati di tutti i nostri Clienti, ogni operazione che quotidianamente registriamo.

È per questo motivo che con cadenza ciclica Le ricordiamo l'importanza di effettuare correttamente le copie di salvataggio; in caso di danneggiamento dei dischi rigidi, di furto o incendio del server di rete, sono l'unica possibilità di risalire ai dati memorizzati.

La preghiamo di voler verificare che il sistema, durante l'operazione di salvataggio dei dati, esegua correttamente la copia di tutti gli archivi utilizzati; a tal scopo abbiamo approntato uno schema che riporta per ogni applicativo le directory contenenti gli archivi.

Nel caso in cui non tutti gli archivi vengano correttamente copiati è necessario contattare il servizio di assistenza che provvederà a verificare l'impostazione dei programmi di salvataggio e ad effettuare le opportune correzioni; **Le ricordiamo che ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il titolare o il responsabile del trattamento deve verificare periodicamente la correttezza dei dati salvati mediante idonee procedure.**

REGOLE PER EFFETTUARE UN CORRETTO SALVATAGGIO DATI

- **Le copie di salvataggio devono essere eseguite ogni giorno**
- Gli utenti che adottano sistemi "Fault tolerant" con dischi in raid o mirroring **devono comunque eseguire** le copie di salvataggio con le stesse procedure adottate per i sistemi standard.
- Le copie giornaliere **devono** essere effettuate utilizzando **almeno due** serie di supporti diversi alternandone l'utilizzo.
- In aggiunta alle due serie giornaliere **deve** essere eseguita una copia settimanale su una terza serie.
- Per mantenere un archivio storico dei dati, è opportuno effettuare copie su serie aggiuntive con cadenza mensile, trimestrale, annuale o a discrezione del responsabile.
- Applicativi differenti possono essere salvati su supporti differenti.
- I supporti di backup devono essere conservati in un luogo adatto, lontano da fonti di calore e da apparecchi che emanano campi magnetici (gruppi di continuità, stabilizzatori, ecc.).
- I supporti utilizzati per le copie giornaliere **devono** essere sostituiti almeno una volta all'anno.
- **Una serie di supporti magnetici deve essere conservata in un luogo geograficamente distante dalla sede in cui è installato il server** (abitazione del Titolare, del responsabile delle copie).
- **ANCHE I SISTEMI IN CLOUD devono effettuare il salvataggio degli archivi, in caso di operazioni errate da parte degli utenti deve sempre essere possibile recuperare le copie di salvataggio**, i sistemi cloud gestiti da Computers House effettuano backup giornalieri e mensili con retention di 30 e 365 giorni rispettivamente, i nostri Clienti in cloud non devono fare nulla se non verificare di ricevere giornalmente gli esiti dei backup andati a buon fine.

MANTENERE UN ARCHIVIO STORICO E' SEMPLICE E NECESSARIO!

La creazione di un archivio storico dei dati è **estremamente importante** perché le copie di salvataggio sono generalmente sovrascritte ogni volta che viene effettuato il salvataggio; in mancanza di un archivio storico, sarà impossibile risalire a dati cancellati o modificati prima della data della copia più vecchia a disposizione. Qualsiasi operazione (Es. cancellazioni di files, cartelle, ditte, modifica alle tabelle, archivi, elaborazioni mensili, annuali etc.) non sarà ripristinabile se effettuata prima della copia più datata. Vista l'importanza dell'argomento, Le consigliamo **di osservare scrupolosamente** le indicazioni di seguito riportate che Le permetteranno di mantenere un archivio storico adeguato ai dati che Lei tratta senza dover effettuare copie aggiuntive, adottando semplici e logici accorgimenti.

Contrassegnare tutti i supporti come segue:

- Supporto 1=Lunedì/Mercoledì
 - Supporto 2=Martedì/Giovedì
 - Supporto 3=1° e 3° Venerdì del mese
 - Supporto 4=2° e 4° Venerdì del mese
 - Supporto 5=Mesi Dispari
 - Supporto 6=Mesi Pari
-
- Il supporto 1 viene utilizzato tutti i Lunedì e tutti i Mercoledì del mese
 - Il supporto 2 viene utilizzato tutti i Martedì e tutti i Giovedì del mese
 - Il supporto 3 viene utilizzato il primo e il terzo Venerdì del mese
 - Il supporto 4 viene utilizzato il secondo e il quarto Venerdì del mese
 - L'ultimo giorno lavorativo del mese viene utilizzato, indipendentemente dal giorno ed in luogo dei supporti sopraindicati un supporto diverso: supporto 5 se il mese è dispari, supporto 6 se il mese è pari.
 - Ogni fine anno, si sostituiscono i supporti 1 e 2 con altri nuovi. I supporti 1 e 2 usati vengono conservati quali copie storiche annuali.

IMPORTANTE!!!

Anche se la maggior parte dei nostri Clienti ha ormai acquisito buona praticità sull'utilizzo degli applicativi per il salvataggio dei dati è bene ricordare che le procedure preimpostate dai nostri tecnici prevedono il salvataggio dei soli archivi relativi a programmi in uso di cui siamo a conoscenza all'atto dell'installazione!

Nel caso in cui Lei decida di utilizzare programmi e/o directory di archivi diverse da quelle per cui è prevista la copia, (applicativi Microsoft quali Word, Excel, salvataggio dati su dischi locali, etc.) è necessario effettuare la parametrizzazione dei programmi di backup; **diversamente, in caso di danno ai dischi rigidi, tutti i dati non salvati andranno perduti.**

Le copie di salvataggio effettuate sul server non effettuano alcuna operazione di salvataggio degli archivi presenti sui dischi locali dei pc e generalmente utilizzati da tutti gli utenti: Rubrica, Contatti, Attività, Calendario e cartelle di posta di Outlook, i preferiti di Chrome, il Desktop, le cartelle dati di programmi quali Entratel, Fedra, MUT, Inps Uniemens, Modello Isee, Modello Red, etc.; un guasto al disco rigido di un personal computer può comportare la perdita di tutti i dati memorizzati in locale e non salvati su server o su supporto rimovibile.

Particolare attenzione deve essere inoltre prestata a programmi quali Antiriciclaggio, Analisi di Bilancio e Privacy: sono dotati di una propria funzione di backup che effettua il salvataggio degli archivi sul disco rigido locale; **una volta effettuato il salvataggio in locale è necessario copiare i file di backup sul server di rete.**

Chi effettua le copie di salvataggio su CD-DVD riscrivibili, su dischi esterni o su chiavi USB è soggetto alle stesse procedure e precauzioni valide per le copie generiche sopra descritte.

STRUTTURA ARCHIVI APPLICATIVI GESTIONALI

I programmi di gestione delle copie di salvataggio devono essere parametrizzati per includere gli archivi dei programmi gestionali in uso la cui struttura deve essere indicata dal produttore dei programmi applicativi.

Piano annuale copie di salvataggio 2023

Gennaio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Febbraio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Marzo

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Aprile

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Maggio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Giugno

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Luglio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Settembre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Ottobre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Dicembre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Supporto N.1

Supporto N.2

Supporto N.3

Supporto N.4

Supporto N.5

Supporto N.6

Archivio di fine anno
da conservare