UFFICIO ATTI G.C. - C.C.

Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

PROVINCIA B T

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Originale Deliberazione di Giunta Comunale

N. 128 del Reg. **Data: 30 / 7 / 2019**	**Oggetto:** **Approvazione schema di procedura per la gestione della violazione dei dati personali (DATA BREACH).**

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **30** del mese di **luglio**, alle ore **12,00**, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
BOTTARO	Avv. Amedeo	SINDACO- PRESIDENTE	x	
AVANTARIO	Dott. Carlo	VICE-SINDACO	x	
BRIGUGLIO	Dott. Domenico	ASSESSORE	x	
PALMIERI	Avv. Cherubina	ASSESSORE	x	
NENNA	Avv. Marina	ASSESSORE	x	
DI LERNIA	Avv. Cecilia	ASSESSORE		x
DI GREGORIO	Avv.Michele	ASSESSORE		x
DI LERNIA	Dott.Felice	ASSESSORE	x	
CORMIO	Rag. Patrizia	ASSESSORE	x	
LIGNOLA	Dott.Luca	ASSESSORE		x

Con l'assistenza del Segretario Generale **dott. Francesco Angelo Lazzaro**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. **7** Assessori, ed assenti n. **3** Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

1. la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale; -
2. l'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea ("Carta") e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea ("TFUE") stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano; -
3. il Parlamento Europeo e il consiglio dell'Unione Europea hanno approvato il 27 aprile 2016 il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, abrogando la Direttiva 95/46/CE (di seguito solo "GDPR");
4. il 24 maggio 2016 è entrato ufficialmente in vigore il GDPR, applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018;
5. il Regolamento si applica al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali e al trattamento non automatizzato di dati personali contenuti in un archivio o destinati a figurarvi, effettuato nell'ambito delle attività di uno stabilimento da parte di un titolare del trattamento o di un responsabile del trattamento nell'Unione, indipendentemente dal fatto che il trattamento sia effettuato o meno nell'Unione;
6. in esecuzione del GDPR ed al fine di attuare un quadro più solido e coerente in materia di protezione dei dati, affiancato da efficaci misure di adeguamento, è richiesto alle aziende e alle Pubbliche Amministrazioni di approntare un piano di protezione dei dati personali che, partendo dalla mappatura e dall'analisi dei trattamenti, effettui la valutazione del rischio di violazione ed individui infine le misure volte ad eliminare o almeno ridurre il rischio stesso;
7. che permane comunque la possibilità che i dati personali vengano violati da parte di soggetti terzi, e che si rende quindi necessario prevedere una procedura da attuare nel caso si verificasse l'evento in questione

VISTO lo schema di procedura per la gestione della violazione dei dati personali (DATA BREACH) predisposto dalla Società Simnt srl e attestato al protocollo al nr. 16412 del 12/04/2019 dei questa Amministrazione, che contiene le indicazioni, le responsabilità e le azioni da attuare per la gestione della procedura da attivare in caso di possibile violazione dei dati personali, in osservanza agli obblighi relativi alla notifica all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e alla comunicazione all'interessato, in ossequio alle previsioni di cui agli articoli 33 e 34 del Regolamento europeo n. 679 del 2016;

VISTI gli allegati allo schema di cui sopra, ed in particolare:

1. Allegato DPMS 08-002 Scheda segnalazione incidente: potenziale violazione di dati personali - modello di comunicazione al responsabile della protezione dei dati/ / Titolare / Dirigente o Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi;
2. Allegato DPMS 08-003 Rilevazione e valutazione violazione dati;
3. Allegato DPMS 08-004 Registro violazioni dati personali

ATTESO che predetta documentazione è stata revisionata ed approvata dal Responsabile della Protezione dei Dati di questa Amministrazione con nota trasmessa via mail.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, sulla presente proposta di deliberazione è stato i acquisit il solo parere per la regolarità tecnico\amministrativa Dirigente del settore, dott. Leonardo Cuocci Martorano poiché mancano riflessi sulla situazione economica e sul patrimonio si da non richiedersi il parere di regolarità contabile dal parte del Direttore di Ragioneria;

RITENUTA SUSSISTENTE la propria competenza ai sensi dell'art. 48 TUEL e dell'art. 36, c. 2 Statuto comunale.

Con voti unanimi espressi ai sensi di legge,

DELIBERA

Per tutto quanto riportato in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. **DI STABILIRE** che la narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
4. **DI APPROVARE** lo schema di procedura per la gestione della violazione dei dati personali (DATA BREACH), così come predisposto dalla Società Smint s.r.l e successive modifiche apportate dal Responsabile della Prodetiozione dei Dati del Comune di Trani, che contiene le indicazioni, le responsabilità e le azioni da attuare per la gestione della procedura da attivare in caso di possibile violazione dei dati personali, in osservanza agli obblighi relativi alla notifica all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e alla comunicazione all'interessato, in ossequio alle previsioni di cui agli articoli 33 e 34 del Regolamento europeo n. 679 del 2016, ivi compresi i relativi allegati:
    a. Allegato DPMS 08-002 Scheda segnalazione incidente: potenziale violazione di dati

personali - modello di comunicazione al responsabile della protezione dei dati/ / Titolare / Dirigente o Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi;

b. Allegato DPMS 08-003 Rilevazione e valutazione violazione dati;
c. Allegato DPMS 08-004 Registro violazioni dati personaliche allegati alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.;

2. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Centro Elaborazione Dati la diffusione del presente Disciplinare a tutti i dipendenti del Comune di Trani, tramite la pubblicazione dello stesso nella sezione Privacy del sito internet istituzionale dell'Ente e dandone comunicazione a tutti i Responsabili di servizio;
3. **DI NOTIFICARE** la presente deliberazione con tutti gli allegati al Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Trani;
4. **DI DICHIARARE**, con separata votazione il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

DELIBERA N. 128 DEL 30 / 7 / 2019

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Francesco Angelo Lazzaro

IL SINDACO
Avv. Amedeo Bottaro

N° _____ reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione: 06 SET. 2019
è affissa all'albo Pretorio dal _____ al 21 SET 2019 per
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, I° comma, del T.U.E.L. approvato col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, 06 SET. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Francesco Angelo Lazzaro

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- [X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)
- [ ] è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione; (art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

06 SET. 2019

Trani, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Francesco Lazzaro

CITTA' DI TRANI

DISCIPLINARE INTERNO
PER L'UTILIZZO DELLA RETE INFORMATICA, DEI DISPOSITIVI E DEI SERVIZI INFORMATICI
(verificato da RPD)

2019

SOMMARIO

1. Premessa

Il presente disciplinare intende fornire ai dipendenti e collaboratori, denominati anche utenti o persone autorizzate al trattamento dei dati personali, del Comune di Trani le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni personali, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'Ente. Si specifica che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore, intendendo con ciò i PC, notebook, risorse, e-mail ed altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito più semplicemente "Strumenti"), sono messi a disposizione dal Comune di Trani per rendere la prestazione lavorativa. Gli Strumenti, nonché le relative reti informatiche dell'Ente a cui è possibile accedere tramite gli stessi, rappresentano il domicilio informatico del Comune di Trani. I dati personali e le altre informazioni dell'utente, che sono registrati negli Strumenti o che si possono eventualmente raccogliere tramite il loro uso, sono utilizzati per finalità istituzionali, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Ente. Per tutela del patrimonio dell'Ente si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico dell'Ente. Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente disciplinare costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo n. 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03 così come modificato dal D.lgs 101/18. Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, nel rispetto della disciplina lavoristica ex L. 300/70 e D.lgs 151/2015 (Job Acts).

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi, in applicazione di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 c.c., al **principio della diligenza, fedeltà e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro**, adottando, quindi, tutte le cautele e le precauzioni necessarie per evitare le possibili conseguenze dannose alle quali un utilizzo non avveduto di tali strumenti può produrre, anche in considerazione della difficoltà di tracciare una netta linea di confine tra l'attività lavorativa e la sfera personale e la vita privata del lavoratore e di terzi che interagiscono con quest'ultimo.
In tale contesto, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ha emanato la deliberazione n. 13 del 1° marzo 2007 "Lavoro: Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet "con la quale ha

inteso **prescrivere ai datori di lavoro alcune misure per conformare alle disposizioni vigenti il trattamento di dati personali effettuato** per verificare il corretto utilizzo, nello svolgimento del rapporto di lavoro, della posta elettronica e della rete internet. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, le maggiori possibilità di interconnessione tra computer e l'aumento di informazioni trattate con strumenti elettronici aumentano infatti i rischi legati alla sicurezza e all'integrità delle informazioni oltre alle conseguenti responsabilità previste dalla normativa vigente in materia.
Il Comune di Trani con il presente atto adotta un Disciplinare interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi alla gestione della Rete informatica e/o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati personali di qualsivoglia tipo (personale, sensibile e giudiziario) e per richiamare le indicazioni e le misure necessarie ed opportune per il corretto utilizzo, nel rapporto di lavoro, dei personal computer (fissi e portatili), dei dispositivi elettronici in genere, della posta elettronica e di internet, **definendone le modalità di utilizzo nell'ambito dell'attività lavorativa.** Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti i dipendenti del Comune di Trani, in attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679).

Il Comune di Trani *(d'ora in avanti anche "Ente")* **deve provvedere a garantire un servizio continuativo, nel suo stesso interesse, ed assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati, in maniera tale da evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati o diminuire l'efficienza delle risorse informatiche.** L'Ente riconosce il valore fondamentale dell'utilizzo di strumenti di comunicazione sia nella comunicazione interna che con l'utenza esterna, anche al fine di ridurre i tempi di risposta e di migliorare pertanto l'efficienza del proprio operato istituzionale.

2. Campo di applicazione

Il presente Disciplinare **si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo o livello, nonché a tutti i collaboratori del Comune di Trani** a prescindere dal rapporto contrattuale con lo stesso intrattenuto (consulenti, tirocinanti, borsisti, volontari, ditte esterne autorizzate, ecc.). Inoltre, il presente Disciplinare regolamenta l'utilizzo di tutti i dispositivi collegati alla rete informatica e quindi direttamente gestibili e controllabili a norma di legge, attraverso gli opportuni strumenti, dal personale autorizzato.
Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni soggetto, in possesso di specifiche credenziali di autenticazione, operante su computer in rete informatica. Tale figura si configura quale "persona autorizzata" ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali.
Il presente Disciplinare contiene le disposizioni relative alle corrette modalità di utilizzo della rete informatica e di tutte le risorse, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa di settore e dalle ulteriori disposizioni emanate dall'Ente.
Gli strumenti informatici oggetto del presente Disciplinare sono di proprietà dell'Ente e sono messi a disposizione degli Utenti al fine di permettere il quotidiano svolgimento delle proprie prestazioni lavorative. Essi sono essenzialmente individuabili nei computer, negli apparati removibili, nei sistemi di identificazione e di autenticazione informatica, Internet e negli strumenti di scambio di comunicazioni e file, nella posta elettronica e in qualsiasi altro programma e apparecchiatura informatica destinata a memorizzare o a trasmettere dati e informazioni.

E' responsabilità di tutti i soggetti che utilizzano gli strumenti informatici messi a disposizione, di applicare e rispettare puntualmente le disposizioni del presente Disciplinare.

Sono esentati dall'applicazione del presente Disciplinare, e limitatamente a quanto necessario per il corretto svolgimento delle proprie funzioni, gli Amministratori di Sistema formalmente nominati.
Per qualsiasi dubbio relativo all'applicazione pratica ed all'interpretazione autentica delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare, è possibile rivolgersi al Responsabile dei Sistemi Informativi del Comune di Trani.

Per Amministratore di Sistema si intende il soggetto (interno o esterno all'Ente) cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione.
Devono essere nominati Amministratori di Sistema tutti coloro che, nell'espletamento delle loro consuete attività tecniche, sono "responsabili" di fasi lavorative che possono comportare elevate criticità rispetto alla protezione dei dati, quali:

- gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione;
- custodia delle credenziali di autenticazione e di autorizzazione;
- salvataggio dei dati (backup/recovery);
- organizzazione dei flussi di rete;
- gestione dei supporti di memorizzazione;
- manutenzione hardware.

Possono dunque qualificarsi quale Amministratori di sistema i seguenti soggetti:

- **amministratori di sistemi di autenticazione e di autorizzazione;**
- **amministratori di server e pc;**
- **amministratori di apparati rete;**
- **amministratori di base di dati;**
- **amministratori di apparati di sicurezza;**
- **amministratori di applicazioni.**

Nel caso di servizi di amministrazione di sistemi affidati in outsourcing, ove il fornitore si configura quale Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, l'Ente si impegna a conservare direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema. Qualora l'attività degli amministratori di sistema riguardi servizi o sistemi che trattano informazioni di carattere personale di dipendenti, l'Ente è tenuto a rendere nota o conoscibile l'identità degli amministratori di sistema nell'ambito della propria organizzazione.

3. Riferimenti normativi

Il presente disciplinare è redatto:

- alla luce della Legge 20.5.1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";

- ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ;

- ai sensi del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante 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, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- in attuazione del Regolamento Europeo n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali (d'ora in avanti Regolamento 2016/679 o RGPD);

- ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;

- alla luce dell'articolo 23 del D.Lgs. n. 151/2015 (c.d. Jobs Act) che modifica e rimodula la fattispecie integrante il divieto dei controlli a distanza, nella consapevolezza di dover tener conto, nell'attuale contesto produttivo, oltre agli impianti audiovisivi, anche degli altri strumenti «dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori» e di quelli «utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa».

La finalità è quella di promuovere in tutto il personale dell'Ente una corretta "cultura informatica" affinché l'utilizzo degli Strumenti informatici e telematici forniti dall'Ente, quali la posta elettronica, internet e i personal computer con i relativi software, sia conforme alle finalità dell'Ente e nel pieno rispetto della legge. Si vuole fornire a tutto il personale le indicazioni necessarie con l'obiettivo principale di evitare il verificarsi di qualsiasi abuso o uso non conforme, muovendo dalla convinzione che la prevenzione dei problemi sia preferibile rispetto alla loro successiva correzione.

4. Tutela del dipendente

Alla luce dell'art. 4, comma 1, L. n. 300/1970 e s.m.i., la regolamentazione della materia indicata nel presente Disciplinare non è finalizzata all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro ma solo a permettere a quest'ultimo di utilizzare i servizi informatici per fare fronte ad esigenze produttive od organizzative e di sicurezza nel trattamento dei dati personali.
È sempre garantito al singolo lavoratore il controllo sui propri dati personali secondo quanto previsto dagli articoli 15-16-17-18-20-21-78 del Regolamento UE 2016/679.

5. Riservatezza delle informazioni

I principi che sono a fondamento del presente disciplinare sono gli stessi espressi nel Regolamento UE 2016/679 e, precisamente:
a. il principio di necessità, secondo cui i sistemi informatici e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 5 e 6 del Reg. 679/16);
b. il principio di correttezza, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori. Le tecnologie dell'informazione permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa. Ciò, all'insaputa o senza la piena consapevolezza dei lavoratori, considerate anche le potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati;
c. i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime (art.5 commi 1 e 2), osservando il principio di pertinenza e non eccedenza. Il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

Il dipendente si attiene alle seguenti regole di trattamento:

- È vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altri dati, elementi e informazioni dell'Ente dei quali il dipendente / collaboratore viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al proprio Responsabile di

Settore;

- È vietata l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, data base e quant'altro;
- È vietato lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni dell'Ente quando il dipendente/collaboratore si allontana dalla postazione di lavoro. È vietato lasciare sulla postazione di lavoro (scrivania, bancone ecc.) materiali che non siano inerenti la pratica che si sta trattando in quel momento. Ciò vale soprattutto nel caso di lavoratori con mansioni di front office.
- Per le riunioni e gli incontri con Utenti, Cittadini, Clienti, Fornitori, Consulenti e Collaboratori dell'Ente è necessario utilizzare le apposite Sale dedicate o uffici dell'Ente.

6. Utilizzo del personal computer

Il personal computer affidato all'Utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il Pc deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Il personal computer dato in affidamento all'Utente permette l'accesso alla rete informatica solo attraverso specifiche credenziali di accesso ed autenticazione.
L'Ente rende noto che il personale incaricato in qualità di Amministratore di Sistema, è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico, diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi. Detti interventi potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Ente, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento del dipendente.

Il personale autorizzato ha la facoltà di collegarsi, previa autorizzazione dell'Utente, e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus e malware in genere. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'Utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione

tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data formale comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Il personal computer viene fornito con configurazione software predefinita che non può essere per alcun motivo modificata da parte dell'utente. Le richieste di installazione di nuovo software o di modifica della configurazione devono essere richieste al **Responsabile CED dell'Ente** che provvederà ad effettuarle. L'utente non può modificare le impostazioni del Pc autonomamente.

Di conseguenza:

- non verranno forniti privilegi di "amministratore" ad eccezione di specifiche e motivate esigenze avanzate formalmente da parte del Responsabile del Settore interessato e dietro specifica autorizzazione rilasciata dal **Responsabile CED dell'Ente**;
- non è consentita l'installazione di mezzi di comunicazione personali (come ad esempio modem e dispositivi bluetooth, smartphone, chiavette per l'accesso ad internet etc.);
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito copiare sul proprio computer file contenuti in supporti magnetici, ottici e dispositivi usb non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- il computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo;
- qualora ci si allontani dalla propria postazione, occorre spegnere o "bloccare" il computer o disconnettersi (per il sistema operativo windows premendo contemporaneamente i tasti Alt+Ctrl+Canc e cliccando su blocca computer o in alternativa attivando la protezione sul proprio screen saver); lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
- non è consentito utilizzare strumenti potenzialmente in grado di consentire accessi non autorizzati alle risorse informatiche (es.: programmi di condivisione quali IRC, ICQ, AudioGalaxy o software di monitoraggio della rete in genere);
- non è consentito configurare o utilizzare servizi diversi da quelli messi a disposizione da parte dell'Ente (quali DNS, DHCP, server internet Web, FTP,…);
- non è consentito intercettare pacchetti sulla rete (sniffer) o software dedicati a carpire, in maniera invisibile, dati personali, password e ID dell'utente oppure a controllare ogni attività, ivi inclusa la corrispondenza e i dati personali;
- non è consentito impostare password nel bios;

- non è consentito disassemblare il computer, asportare qualsiasi apparecchiatura in dotazione all'Utente;
- non è consentito avviare il personal computer con sistemi operativi diversi da quello installato dal personale tecnico specializzato per conto dell'Ente;
- non è consentito utilizzare connessioni in remoto per l'accesso alle risorse informatiche, al di fuori del perimetro dell'Ente e fatte salve le connessioni realizzate e autorizzate da parte del **Responsabile CED dell'Ente**;
- salvo preventiva espressa formale autorizzazione del **Responsabile CED dell'Ente,** non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale tecnico per conto dell'Ente, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone l'Ente a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, saranno sanzionate anche penalmente;
- ogni Utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, sottoponendoli sempre a scansione antivirus ed avvertendo immediatamente il personale tecnico preposto nel caso in cui siano rilevati virus di qualsivoglia natura.
- Non è consentito collegare alla rete informatica Personal Computer o Pc Portatili e, più in generale, qualsiasi dispositivo hardware senza la formale autorizzazione del **Responsabile CED dell'Ente.**

7. Hardware e Software

Tutto l'hardware ed il software potrà essere acquistato solo previa richiesta di parere tecnico favorevole da parte del **Responsabile CED dell'Ente**, che controllerà le richieste di acquisto al fine di valutarne la compatibilità e programmare l'applicazione delle misure di sicurezza informatica.
A tal fine le richieste di acquisto dell'hardware e del software dovranno essere indirizzate al **Responsabile CED dell'Ente** per la verifica tecnica di compatibilità o per la proposizione di soluzioni alternative. I supporti originali dei software acquistati e le relative licenze devono essere conservati presso il **Servizio CED dell'Ente**, così da consentire le operazioni di verifica della disponibilità di licenze e l'eventuale reinstallazione delle procedure.

Il personale non può utilizzare eventuale software di proprietà personale. Tutto ciò comprende anche le applicazioni regolarmente acquistate e registrate, programmi shareware e/o freeware, eventuale software

scaricato da Internet o proveniente da CD/DVD allegati a riviste e/o giornali o altro software posseduto a qualsiasi titolo. Qualora fosse necessario per fini strettamente collegati all'attività lavorativa, l'utilizzo di software di proprietà personale, potrà essere installato solo previa richiesta di parere tecnico favorevole da parte del **Responsabile CED dell'Ente**, che controllerà la compatibilità con le misure di sicurezza informatica dell'Ente.

Nell'ipotesi di utilizzo di software realizzato direttamente dall'utente finale potrà essere installato solo previa richiesta di parere tecnico favorevole da parte del **Responsabile CED dell'Ente**, che controllerà la compatibilità con le misure di sicurezza informatica e qualora vengano trattati dati sensibili, darne comunicazione anche al Responsabile della Protezione dei Dati personali dell'Ente.

Il software per elaboratori è considerato opera di ingegno e come tale è tutelato dalle Leggi sul diritto di autore. L'utilizzo del software è regolamentato da licenze d'uso che devono essere assolutamente rispettate da tutti. (Dlgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 "nuove norme di tutela del diritto d'autore").
E' vietato provare ad installare arbitrariamente il software scaricato da Internet o contenuto nei vari supporti distribuiti con le riviste, con i libri e con i quotidiani anche se si tratta di software allegato a riviste del settore. Prima di installare questi programmi, qualora l'uso fosse collegato ad esigenze lavorative, sarà necessario il benestare del **Responsabile CED dell'Ente**.

8. Computer portatili, tablet e smartphone

L' Utente è responsabile dell'integrità dei computer portatili , tablet e smartphone affidati dall'Ente e dei dati ivi contenuti. L'Utente è tenuto a custodirlo con diligenza sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro sia durante i suoi spostamenti. A tali dispositivi si applicano le regole di utilizzo previste per i personal computer. Nel caso di utilizzo condiviso con altri Utenti, prima della riconsegna occorre provvedere alla rimozione definitiva di eventuali file elaborati. I dischi rigidi, se contenenti dati sensibili, dovranno essere criptati al fine di evitare, in caso di furto o di smarrimento, l'accesso a dati riservati e/o personali da parte di soggetti non autorizzati. Tutti i dispositivi portatili dovranno essere resi noti al **Responsabile CED dell'Ente** che provvederà all'applicazione di tutte le misure di sicurezza previste da disciplinare interno e dalla normativa vigente.

9. Stampanti, Fotocopiatori, Scanner, Fax e Telefoni

Il dipendente è consapevole che gli Strumenti di stampa, così come anche il telefono dell'Ente, sono di proprietà del Comune di Trani e sono resi disponibili all'utente per rendere la prestazione lavorativa. Pertanto ne viene concesso l'uso esclusivamente per tale fine.
Il telefono dell'Ente eventualmente affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale e/o non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di comunicazioni a carattere personale è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.
Qualora venisse assegnato un cellulare dell'Ente all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Ai cellulari e smartphone dell'Ente si applicano le medesime regole sopra previste per gli altri dispositivi informatici per quanto riguarda il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica. In particolare si raccomanda il rispetto delle regole per una corretta navigazione in Internet, se consentita.
Per gli smartphone dell'Ente è vietata l'installazione e l'utilizzo di applicazioni (o altresì denominate "app" nel contesto degli smartphone) diverse da quelle autorizzate dal Servizio CED dell'Ente.
È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici dell'Ente per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile del Settore.
Per quanto concerne l'uso delle stampanti gli utenti sono tenuti a:
- stampare documenti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni operative
- prediligere le stampanti di rete condivise, rispetto a quelle locali/personali, per ridurre l'utilizzo di materiali di consumo (toner ed altri consumabili)
- prediligere la stampa in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, se possibile.

Le stampanti e le fotocopiatrici dell'Ente devono essere spente ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di inutilizzo prolungato.
Nel caso in cui si rendesse necessaria la stampa di informazioni riservate l'utente dovrà presidiare il dispositivo di stampa per evitare la possibile perdita o divulgazione di tali informazioni e persone terze non autorizzate.

10. Credenziali di accesso

I sistemi di controllo degli accessi assolvono il compito di prevenire che persone non autorizzate possano accedere a un sistema informatico ed alle relative applicazioni. Lo scopo è di cautelare l'Ente e i suoi dipendenti da ogni tipo di manomissione, furto o distruzione di dati oltre che di limitare l'accesso a specifici dati da parte di personale non autorizzato.

Le credenziali di autenticazione nell'intranet (accesso rete informatica), vengono inizialmente assegnate dal **Responsabile CED dell'Ente** e successivamente obbligatoriamente reimpostate dal dipendente stesso secondo criteri prestabiliti dalla normativa vigente e con modalità operative di seguito meglio specificate. Non sono ammesse impostazioni autonome della password al Bios del computer onde evitare impedimenti all'accesso in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato e considerata la necessità di questo Ente di garantire in ogni caso la continuità dei servizi istituzionali.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete e per l'utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale vengono assegnate dal personale **del Servizio CED dell'Ente** previa formale richiesta da effettuarsi attraverso la compilazione dell'apposito modulo in allegato "mod-utenze-rete-email", sottoscritta dal Dirigente Responsabile del Settore presso il quale l'Utente dovrà operare.

La credenziale di autenticazione (login) consiste in un codice per l'identificazione dell'Utente (user id), assegnato dal personale tecnico **del Servizio CED dell'Ente** ed associato ad una parola chiave (password) riservata e modificata dall'Utente al primo accesso. Essa dovrà essere memorizzata, custodita con la massima diligenza e non divulgata (ad es.: non scrivere la password su carta o post-it lasciandoli sulla scrivania o attaccati al monitor; non comunicare o condividere con altri colleghi la propria password); durante la digitazione della propria password, assicurarsi che nessuno stia osservando la tastiera con l'intenzione di memorizzarla.

La password deve essere composta da almeno otto caratteri e deve essere "robusta". Una password si dice robusta quando è difficile ricostruirla e cioè quando risponde ad alcuni principi quali:

- all'aumentare della sua lunghezza, aumenta la difficoltà a carpirla;
- include cifre, lettere e caratteri speciali;
- non contiene il proprio nome o cognome, il soprannome, la data di nascita, il nome di persone familiari, parole comuni, nomi di paesi, animali e così via;
- non contiene parole che si trovano nei dizionari di qualsiasi lingua, anche se digitate al contrario, in quanto esistono software in grado di individuarle;
- non sono composte da semplici sequenze di tasti, come ad esempio "qwerty", o da ripetizioni del proprio nome utente (ad es. se il proprio utente è rossi; la password "rossi rossi" sarebbe inopportuna);
- è composta con più parole contenenti errori ortografici o con sillabe combinate costituite da parole non correlate tra loro.

La password di accesso di ciascun Utente di rete sarà automaticamente reimpostata ogni 90 giorni. In base a tale procedura automatica, l'Utente, mediante idoneo avviso a video, dovrà inserire una nuova

password, diversa dalla precedente, pena il blocco del computer con conseguentemente inibizione dell'accesso alla rete informatica. E' vietato condividere le credenziali di accesso al computer tra colleghi anche se appartenenti allo stesso Servizio o Ufficio.
L'Utente potrà richiedere la modifica della password al personale tecnico **del Servizio CED dell'Ente** per decorrenza del termine sopra previsto in via eccezionale e/o in via ordinaria in caso questi ravveda una perdita della riservatezza. Qualsiasi azione svolta sotto l'autorizzazione offerta dalla coppia userid e password sarà attribuita in termini di responsabilità all'utente titolare del codice userid, salvo che l'utente dia prova di illecito utilizzo della sua autorizzazione da parte di terzi.

11. Utilizzo della rete e accessi da remoto

Per l'accesso alla Rete dell'Ente ciascun Utente deve essere in possesso delle specifiche credenziali sopra descritte.
È assolutamente vietato accedere alla rete informatica e/o nei programmi con un codice d'identificazione Utente di un altro operatore.
La presenza di eventuali cartelle di rete condivise sono da considerarsi strumento di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.
Si ricorda che tutti i dischi rigidi o altre unità di memorizzazione locali (es. dischi fissi interni o esterni al PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato **del Servizio CED dell'Ente**. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo Utente.

Il personale tecnico **del Servizio CED dell'Ente** può in qualunque momento, senza preavviso, procedere alla rimozione dai computer in rete di ogni file e/o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza dei dati e della rete.

Il **Servizio CED dell'Ente** si riserva la facoltà di negare o interrompere l'accesso alla rete informatica comunale mediante dispositivi non adeguatamente protetti e/o aggiornati, che possano costituire una concreta minaccia per la sicurezza informatica dell'Ente.

Non è consentito collegare alle prese di rete apparecchiature non autorizzate da parte del **Responsabile CED dell'Ente** quali: hub, switch, access point o similari. Non è inoltre consentito installare o utilizzare qualsiasi altra apparecchiatura atta a gestire comunicazioni, salvo specifica autorizzazione rilasciata dal **Responsabile CED dell'Ente**, quali a titolo esemplificativo: modem, router, Internet key.

I tecnici delle ditte esterne (fornitori applicativi, sistemisti etc.) dovranno richiedere l'autorizzazione del **Responsabile CED dell'Ente** prima di collegarsi fisicamente alla rete informatica con dispositivi personali. Quest'ultimi saranno sottoposti alle politiche di sicurezza di questo Ente, al fine di garantire la sicurezza generale della rete informatica.
Gli accessi da remoto verso la rete informatica dell'Ente potranno essere effettuati solo previa autorizzazione del **Responsabile CED dell'Ente** che rilascerà apposite credenziali per l'autenticazione sicura. Tutti gli accessi saranno monitorati e registrati. Non sono ammessi accessi di tipologia differente da quella VPN (Ipsec o SSL) gestita dal **Responsabile CED dell'Ente.** Ai fini della richiesta di autorizzazione all'accesso da remoto in VPN è necessario compilare il modulo in allegato "mod-vpn-ditte" da indirizzare al Responsabile CED dell'Ente.

12. Credenziali di accesso ai programmi gestionali

E' possibile ottenere l'assegnazione di specifiche credenziali di autenticazione a programmi gestionali specifici, attraverso la compilazione dell'apposito modulo in allegato "mod-utenze-gestionali" sottoscritta dal Dirigente Responsabile del Settore presso il quale l'Utente dovrà operare.
Il sopraindicato modulo dovrà essere compilato a cura del Dirigente Responsabile del Settore anche in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore o eventuale cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente, per la conseguente comunicazione di disattivazione dei profili di accesso.

13. Supporti rimovibili

Eventuali supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere adeguatamente custoditi dall'Utente in armadi o cassetti chiudibili a chiave. E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali (dischi rigidi e penne USB) compreso qualsiasi altro punto di memorizzazione tramite internet (c.d. "remote storage" quali Dropbox, GoogleDrive, OneDrive, etc.) nel caso si voglia trattare dati personali, sensibili e/o giudiziari. In caso di trasferimento di dati sensibili tra computer in rete, si devono necessariamente utilizzare "cartelle di lavoro condivise" e protette da password note solo agli utenti a ciò interessati. L'Utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.

14. Posta elettronica

Il servizio di posta elettronica è un mezzo istituzionale di comunicazione e il suo utilizzo deve avvenire nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
La casella di posta elettronica istituzionale assegnata all'Utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica istituzionale sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'Utente non potrà utilizzare la posta elettronica ordinaria e certificata per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, sondaggi e aste on-line;
- la partecipazione a catene di Sant'Antonio; non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti (in termini di centinaia di MB e, ancor più di GB).
È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati alle e-mail prima del loro utilizzo.
In linea di massima non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti, altrimenti, se obbligati sottoporre necessariamente detti file ad una "scansione approfondita" dell'antivirus prima del loro utilizzo.
L'Utente assegnatario della casella di posta elettronica istituzionale è il diretto responsabile del corretto utilizzo della stessa e risponde personalmente dei contenuti trasmessi. In particolare l'Utente è tenuto a rispettare quanto segue:

- non utilizzare il servizio per scopi illegali o non conformi al presente Regolamento o in maniera tale da recar danno o pregiudizio all'Ente o a terzi;
- non utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con la fruibilità del servizio da parte degli altri utenti;

- non utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice, ecc.), messaggi che contengano o rimandino ad esempio a: pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;

In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.
Di seguito si elencano alcune norme di comportamento che ciascun Utente è tenuto ad osservare al fine di preservare l'efficienza del servizio di posta elettronica e delle comunicazioni con esso veicolate:

- l'Utente è tenuto a visionare regolarmente la casella di posta elettronica di propria competenza;
- i messaggi devono essere preferibilmente di solo testo, evitando ove possibile ogni formattazione e inserzione di immagini;
- è buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro il contenuto;
- è necessario indicare sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento del messaggio ricevuto, facilitandone la successiva ricerca per parola chiave;
- non superare la dimensione complessiva di 10 Megabyte degli allegati inviati con un singolo messaggio;
- limitare l'invio di messaggi di posta elettronica a indirizzi plurimi (decine di destinatari) e trasmetterli solo in casi motivati da esigenze di servizio.

L'Utente, infine, si impegna a non inviare messaggi di natura ripetitiva (*c.d.* catene di Sant' Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus).

In caso di assenza prolungata programmata del dipendente, si consiglia e si raccomanda al dipendente di attivare il sistema di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti indicando, nel messaggio di accompagnamento, le coordinate di un collega o della struttura di riferimento che può essere contattata in sua assenza e/o altre modalità utili di contatto del Settore/Servizio presso cui presta la propria attività lavorativa.
Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività istituzionale sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare un altro dipendente a sua scelta (fiduciario) il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile del Settore in cui lavora, quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile. In caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente,

qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività istituzionale sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata e in uscita, e il dipendente non abbia delegato un altro dipendente (fiduciario), secondo quanto sopra specificato, il responsabile del Settore cui afferisce il dipendente può chiedere al **Responsabile CED dell'Ente** di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica istituzionale del dipendente assente mediante apposito modulo in allegato "mod-password-urgenza" in cui si evinca la richiesta.
Sarà onere del Responsabile del Settore informare celermente il dipendente al suo rientro, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.
Le caselle di posta elettronica istituzionale nominative hanno validità pari alla durata della permanenza in servizio del dipendente, fatte salve eventuali situazioni di congedo, distacco e comando. Nel caso il cui il dipendente non presti più la sua attività lavorativa presso questo Ente, la casella di posta elettronica sarà prontamente disattivata.

15.Navigazione internet

Il Personal computer assegnato all'Utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, all'interno dell'Ente.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'Utente non potrà utilizzare Internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti se non espressamente autorizzati dal **Responsabile CED dell'Ente**;
- l'utilizzo di documenti (filmati e musica) provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa;
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi autorizzati e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a forum non professionali, a giochi on-line, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, l'Ente con logica preventiva, adotta uno specifico sistema di filtro automatico che impedisce determinate operazioni quali l'upload, download (illeciti o illegali) o l'accesso a determinati siti ludici (black-list). I filtri sopracitati limitano l'accesso ai siti Internet che presentano i seguenti contenuti: illegali o non etici, stupefacenti, razzismo e odio, estremismo, violenza, occultismo, plagio; materiale per adulti, nudità, pornografia; giochi, scommesse, intermediazione e trading, download software freeware; social network, radio e tv via Internet; peer to peer; malware, spyware, hacking, proxy anonimi, bypass proxy, phishing.

Qualsiasi altra tipologia di contenuti o siti che il **Dirigente o il Responsabile CED dell'Ente** riterrà di non dover rendere accessibile dalla rete informatica, verrà preventivamente comunicata agli utenti. La navigazione, ovvero l'accesso ai siti Internet, potrebbe avvenire previa autenticazione dell'Utente su di un Proxy Server.

I file contenenti le registrazioni della navigazione sul web sono conservati per il tempo strettamente necessario, determinato dalle norme in vigore e da esigenze di sicurezza.

Si informa che l'Ente, per il tramite del Servizio CED, non effettua la memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal singolo Utente, né controlla con sistemi automatici i dati di navigazione dello stesso.
Si informa tuttavia che al fine di garantire il Servizio Internet e la sicurezza dei sistemi informativi, nonché per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Ente, il Comune di Trani registra i dati di navigazione (file di log riferiti al traffico web) con modalità inizialmente volte a precludere l'immediata e diretta identificazione di Utenti, mediante opportune aggregazioni. Solo in casi eccezionali e di comprovata urgenza rispetto alle finalità sopra descritte, l'Ente può trattare i dati di navigazione riferendoli specificatamente ad un singolo nome utente.
Gli eventuali controlli per motivi di sicurezza informatica, compiuti dal personale tecnico **del Servizio CED dell'Ente**, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dinamico dei contenuti o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui log, i quali sono cancellati periodicamente ed automaticamente, non è sistematico e le informazioni vengono conservate temporaneamente per finalità di sicurezza di questo Ente. Il prolungamento dei tempi di conservazione dei log potrà aver luogo solo nei seguenti casi:

- Esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- Indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- Su specifica richiesta dell'autorità giudiziaria

16.Protezione da virus

Le postazioni di lavoro collegate alla rete informatica dell'Ente sono protette da uno stesso software antivirus che viene aggiornato automaticamente grazie ad una gestione centralizzata per mezzo di un Server antivirus dedicato. **Non è ammesso l'utilizzo di sistemi antivirus differenti da quello fornito dall'Ente.**
Ogni Utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico. Questa fattispecie può accadere mediante virus o malware, proveniente da dati e/o software importati/installati dall'Utente, che si auto-installano, all'insaputa dell'Utente, all'interno del Pc, infettandolo e diffondendosi nella rete informatica dell'Ente.
Nel caso in cui il software antivirus rilevi e non disinfetti la presenza di un virus, l'Utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso e segnalare l'accaduto al personale tecnico autorizzato **del Servizio CED dell'Ente.**
Ogni dispositivo di memorizzazione esterna dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale tecnico autorizzato che provvederà ad effettuare le dovute operazioni di disinfezione.

17.Salvataggio dati

Ogni Utente è responsabile della corretta conservazione dei dati e dei documenti elettronici che utilizza sul Pc per motivi lavorativi, di qualsiasi tipo, formato e natura essi siano. Per questo motivo la tutela della gestione dei dati sulle postazioni di lavoro (Personal computer e Pc portatili) è demandata all'Utente finale, che avrà l'obbligo di effettuare il salvataggio dei dati memorizzati sui computer in dotazione, con frequenza almeno settimanale e la conservazione degli stessi in luogo idoneo.
Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

18. Tele-assistenza

Per lo svolgimento di normali attività di assistenza e manutenzione su personal computer connessi alla rete, il personale tecnico **del Servizio CED dell'Ente** potrà utilizzare specifici software di connessione remota. Tali programmi sono utilizzati per assistere l'Utente al fine di effettuare interventi di assistenza informatica e di manutenzione su applicativi e hardware in uso. L'attività di assistenza e manutenzione avviene previa autorizzazione da parte dell'Utente e mediante visualizzazione di un indicatore visivo sul monitor che segnala la connessione in remoto del tecnico informatico.
Gli Amministratori di Sistema (interni ed esterni) possono accedere ai dispositivi informatici dell'Ente sia direttamente, sia mediante software sicuro di accesso remoto, per i seguenti scopi:

- verifica e risoluzione di problemi sistemistici ed applicativi, su segnalazione dell'utente finale.
- verifica del corretto funzionamento dei singoli dispositivi in caso di problemi rilevati nella rete.
- richieste di aggiornamento software e manutenzione preventiva hardware e software.

Gli interventi tecnici posso avvenire previo consenso dell'utente, quando l'intervento stesso richiede l'accesso ad aree personali dell'utente stesso. Qualora l'intervento tecnico in loco o in remoto non necessiti di accedere mediante credenziali utente, gli Amministratori di sistema sono autorizzati ad effettuare gli interventi senza il consenso dell'utente cui la risorsa è assegnata.

L'accesso in teleassistenza sui computer della rete informatica dell'Ente richiesto da terzi (fornitori e consulenti) deve essere autorizzato dall'Amministratore di Sistema, per le verifiche delle modalità di intervento per il primo accesso. Le richieste successive, se effettuate con la medesima modalità, possono essere gestite autonomamente dall'utente finale.

Durante gli interventi in teleassistenza da parte di operatori terzi, l'utente richiedente o gli Amministratori di Sistema devono presenziare la sessione remota, in modo tale da verificare ed impedire eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento.

19.Monitoraggio

Il Responsabile CED dell'Ente effettuerà monitoraggi periodici su dati anonimi allo scopo di verificare l'attuazione del presente Disciplinare, i possibili rischi alla sicurezza informatica e le possibili problematiche inerenti l'utilizzo degli strumenti informatici.

Questi monitoraggi si possono classificare in:

- analisi del traffico di rete: effettuati attraverso specifici log dei dispositivi di rete;
- analisi del traffico Internet: effettuati attraverso specifici log dei dispositivi di connessione ad Internet;
- inventario Hardware e Software: effettuati attraverso procedure prevalentemente automatiche per le apparecchiature collegate in rete e in maniera semiautomatica per le macchine non appartenenti al dominio.

Il monitoraggio delle risorse hardware e software non coinvolge in alcun modo i dati personali e i documenti presenti sulle singole postazioni di lavoro e viene effettuato per finalità organizzative e gestionali.
I dati del traffico telematico verranno gestiti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati del traffico telefonico e telematico.

20.Controlli

L'Ente si riserva di effettuare controlli per verificare il rispetto del presente Disciplinare che costituisce preventiva e completa informativa nei confronti dei dipendenti.
In base al principio di correttezza, l'eventuale trattamento deve essere ispirato ad un canone di trasparenza, come prevede anche la disciplina di settore.

I controlli sono effettuati nel rispetto dei seguenti principi:

- **Proporzionalità**: il controllo e l'estensione dello stesso dovrà rivestire, in ogni caso, un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite, ma resterà sempre entro i limiti minimi;
- **Trasparenza**: l'adozione del presente Disciplinare ha l'obiettivo di informare gli utenti sui diritti ed i doveri di entrambe le parti;
- **Pertinenza e non eccedenza**: ovvero evitando un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Nel caso in cui emerga un evento dannoso, una situazione di pericolo o utilizzi non aderenti al presente Disciplinare, che non siano stati impediti con preventivi accorgimenti tecnici o rilevati durante i monitoraggi o da attività di gestione degli strumenti informatici il **Responsabile CED dell'Ente, con il supporto del Responsabile della Protezione dei dati,** potrà adottare le eventuali misure che consentano la verifica di tali comportamenti preferendo, per quanto possibile, un controllo preliminare su dati aggregati riferiti all'intero Settore o a sue articolazioni.
Il controllo su dati anonimi si concluderà con una comunicazione al Responsabile del Settore analizzato che si preoccuperà di inviare un avviso generalizzato relativo a un utilizzo non corretto degli strumenti informatici, invitando i destinatari ad attenersi scrupolosamente al presente Disciplinare.
Qualora le anomalie e irregolarità dovessero persistere, si procederà circoscrivendo l'invito al personale afferente al Settore in cui è stata rilevata l'anomalia.
In caso di reiterate anomalie o irregolarità, saranno effettuati controlli su base individuale.
In nessun caso, a eccezione di specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria, verranno poste in essere azioni sistematiche quali:

- la lettura e la registrazione dei messaggi di posta elettronica (al di là di quanto tecnicamente necessario per lo svolgimento del servizio di gestione e manutenzione della posta elettronica);
- la riproduzione ed eventuale memorizzazione delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la memorizzazione di quanto visualizzato sul monitor.

Oltre a ciò l'Ente si riserva di effettuare specifici controlli sui software caricati sui personal computer utilizzati dai dipendenti al fine di verificarne la regolarità sotto il profilo delle autorizzazioni e delle licenze, nonché, in generale, la conformità degli stessi alla normativa vigente e, in particolare, alle disposizioni in materia di proprietà intellettuale.
Oltre a tali controlli di carattere generale, questo Ente si riserva comunque le facoltà previste dalla normativa vigente di effettuare specifici controlli ad hoc nel caso di segnalazioni di attività che hanno causato danno all'Ente, che ledono diritti di terzi o che, comunque, sono illegittime.

Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche e relative informazioni su risorse informatiche di un Utente (quali file salvati, posta elettronica, pec etc..) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato, il Responsabile del Settore, per il tramite del Servizio CED dell'Ente, si atterrà alla procedura descritta qui di seguito :
a. Redazione di un atto da parte del Responsabile del Settore che comprovi le necessità produttive e di organizzazione che richiedano l'accesso allo Strumento;
b. Incarico all'Amministratore di sistema di accedere alla risorsa con credenziali di Amministratore ovvero tramite l'azzeramento e la contestuale creazione di nuove credenziali di autenticazione

dell'Utente interessato, con avviso che al primo accesso alla risorsa, lo stesso dovrà inserire nuove credenziali;
c. Redazione di un verbale che riassuma i passaggi precedenti;
d. In ogni caso l'accesso ai documenti presenti nella risorsa è limitato a quanto strettamente indispensabile alle finalità produttive e di organizzazione del lavoro;
e. Qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 2016/679.

21. Conservazione dei dati

In applicazione ai principi di diritto di accesso, legittimità, proporzionalità, sicurezza ed accuratezza e conservazione dei dati, le informazioni relative all'accesso ad Internet e dal traffico telematico (log di sistema e del server proxy), la cui conservazione non sia necessaria, saranno cancellati entro i termini indicati nel presente Regolamento, comunque per un massimo di 12 mesi, salvo esigenze ulteriori tecniche o di sicurezza; o per l'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o, infine, all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

22. Social Media

L' eventuale utilizzo a fini promozionali di Facebook, Twitter, LinkedIn, Whatsup, dei blog e dei forum, anche professionali (ed altri siti o social media) è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti o collaboratori.
Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Ente ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio dell'Ente, anche immateriale, quanto i propri dipendenti, i propri fornitori oltre che gli stessi cittadini utilizzatori dei social media, fermo restando che è vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro.
Il presente articolo deve essere osservato dall'Utente sia che utilizzi dispositivi messi a disposizione dall'Ente, sia che utilizzi propri dispositivi, sia che partecipi ai social media a titolo personale, sia che lo faccia per finalità professionali, come dipendente dell'Ente.
La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle

informazioni dell'Ente, nel rispetto del segreto d'ufficio, segreto professionale e della protezione dei dati. E' vietato l'utilizzo di strumenti di condivisione, quali Whatsup, Telegram etc.. per la trasmissione tra colleghi di documenti istituzionali attraverso dispositivi di proprietà personale.

23.Sanzioni

È fatto obbligo a tutti i dipendenti ed utenti del sistema informativo/informatico dell'Ente di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Disciplinare. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e/o risarcitori previsti dalla vigente normativa, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

24.Aggiornamento e revisione

Il presente Disciplinare è stato redatto tenendo conto del Regolamento UE 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali, delle Linee guida dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, emanate con delibera n. 13 del 1° marzo 2007 e della Direttiva n.2/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione.
Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente documento. Il presente Disciplinare è soggetto a revisione come per Legge o qualora se ne ravveda la necessità.

Copia del presente documento verrà consegnata a ciascun dipendente ovvero messo a disposizione per ogni Utente autorizzato all'utilizzo della rete informatica dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del presente Disciplinare, coincidente con il 30° giorno dalla data sotto riportata, tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi sostituite dalle presenti.

Il Sindaco

Il Segretario Generale

Comune di Trani

Provincia di BAT

PROCEDURA OPERATIVA

Gestione della violazione dei dati
(Data Breach)

Rev. 1 del 03/09/2018

Approvato con Deliberazione di Giunta
del _____ nr. _____

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di fornire istruzioni precise e dettagliate nel caso succeda un incidente di sicurezza, e nello specifico una violazione dei dati personali. Ciò al fine di assicurare il sistematico trattamento di qualunque violazione dei dati personali, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento europeo UE 2016/679.

2. APPLICABILITA'

Questa procedura si applica a tutti gli incidenti di sicurezza delle informazioni rilevati, indipendentemente dal processo in cui esse sono state evidenziate e da quello che è stato identificato causa del problema.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Parlamento Europeo	GDPR 679/2016 – Regolamento europeo 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
Grappo di lavoro art. 29 WP29	Linee guida sul data breach (violazione dei dati)

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Violazione dei dati personali	(art. 4 , paragrafo 12 del GDPR) la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati
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
Banca di dati	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti

5. MODALITA' OPERATIVE

Per violazione dei dati personali (in seguito "data breach") si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dall'Ente.

Il personale addetto al trattamento, qualora venga a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza o indirettamente nello svolgimento delle stesse, del verificarsi di eventuali violazioni dei dati personali o di incidenti informatici che possano esporre a rischio di violazione dei dati (data breach), deve tempestivamente informare il Titolare, attraverso il Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi o il Dirigente Responsabile della Sezione Sistemi Informativi e Sicurezza Informatica.

Il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati *possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati*, provvede alla notifica della violazione all'Autorità di controllo (Garante Privacy). La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo.

Anche l'eventuale Responsabile esterno del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:

- danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;

- perdita del controllo dei dati personali;
- limitazione dei diritti, discriminazione;
- furto o usurpazione d'identità;
- perdite finanziarie, danno economico o sociale.
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione;
- pregiudizio alla reputazione;
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari,
- giudiziari).

Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata è elevato, allora deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati "elevati" quando la violazione può, a titolo di esempio:

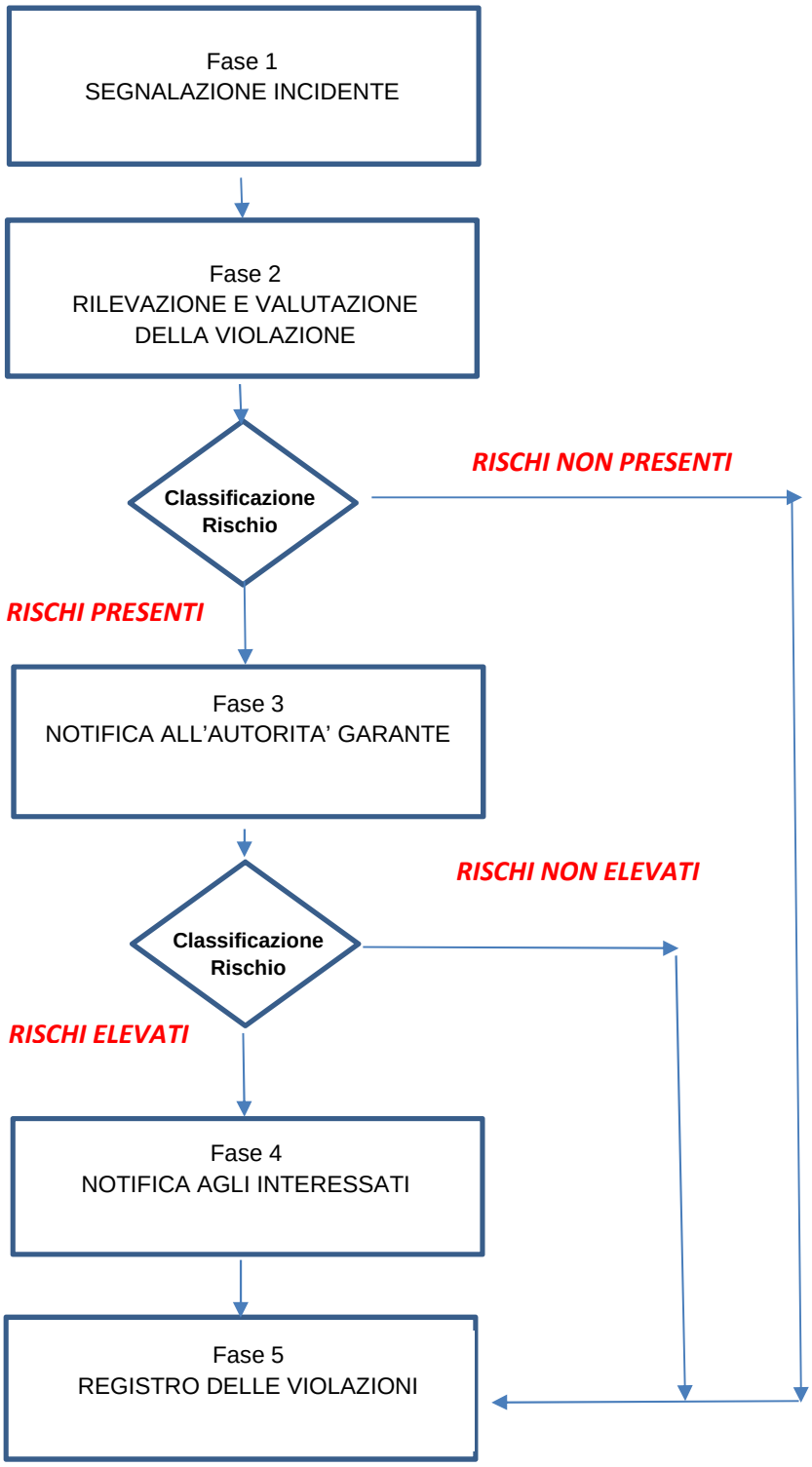
- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
- riguardare categorie particolari di dati personali;
- comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
- comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito);
- impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).

La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.

Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Flusso di gestione della violazione

Il presente paragrafo descrive il processo e il relativo flusso di attività che il Titolare del trattamento dovrebbe seguire in caso di rilevazione di una violazione ai dati.



Fase 1 – SEGNALAZIONE INCIDENTE

1.1.	Addetti trattamento Dirigente o Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Il personale addetto al trattamento, qualora venga a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza o indirettamente nello svolgimento delle stesse, del verificarsi di eventuali violazioni dei dati personali o di incidenti informatici che possano esporre a rischio di violazione dei dati (data breach), deve tempestivamente informare il Titolare, il Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi e/o il Dirigente Responsabile della Sezione Sistemi Informativi e Sicurezza Informatica, attraverso il Responsabile della Protezione dei Dati interno (DPO).	*Modulo DPMS 08-002*

Fase 2 – RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE

2.1	Segretario comunale, Dirigente o Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi DPO	• Identificare tempestivamente l'avvenuta violazione; • Stabilire la tipologia di violazione, le cause e i danni eventualmente provocati ai sistemi e ai dati; • Comunicare quanto occorso al Titolare e al Responsabile Protezione Dati (DPO); • Coinvolgere le aree di business impattate dalla violazione	*Modulo DPMS 08-003*
2.2	Segretario comunale, DPO Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Effettua una analisi della violazione tenendo in considerazione: • la quantità dei dati personali • la tipologia dei dati violati • la quantità di soggetti interessati coinvolti • la tipologia dei soggetti interessati coinvolti • le aree di business coinvolte e l'impatto sul business	*Modulo DPMS 08-003*
2.3	Segretario comunale, DPO Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Identificare i rischi conseguenti l'evento per i diritti e le libertà degli interessati, tenendo in considerazione le misure preventive attuate per far fronte ai danni (crittografia e pseudonimizzazione dei dati) Classificare i rischi della violazione in: • **NON PRESENTI** quando la violazione non ha alcuna conseguenza dimostrabile sui diritti e le libertà degli interessati • **PRESENTI** quando la violazione ha effetti negativi sui diritti e le libertà degli interessati ma non sono elevati per la natura della violazione, per la quantità si soggetti o dati coinvolti, oppure sono state adottate misure preventive per limitarli come la crittografia o la pseudonimizzazione ; • **ELEVATI** quando la violazione comporta rischi rilevanti per i diritti e le libertà degli interessati, coinvolge un elevato numero di interessati e dati e non sono state adottate misure preventive di protezione	*Modulo DPMS 08-003*

Fase 3 – NOTIFICA ALL'AUTORITA' GARANTE

3.1	Segretario comunale, DPO Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica	Tempestivamente, si consiglia entro e non oltre le 48 ore dal Punto 2.1, di raccogliere e rielaborare le seguenti informazioni in merito alla violazione: • natura e breve descrizione della violazione dei dati; • data e ora in cui la violazione si è verificata; • data e ora in cui la violazione è stata rilevata; • luogo in cui si è verificata la violazione • dispositivi oggetto della violazione	*Modulo DPMS 08-003*

	Sistemi Informativi	• breve descrizione dei sistemi di elaborazione o memorizzazione dei dati coinvolti nella violazione e relativa ubicazione; • categorie e numero approssimativo di soggetti interessati coinvolti; • tipologia e numero approssimativo di dati personali oggetto della violazione; • probabili conseguenze della violazione sui dati personali; • livello di rischio conseguente la violazione; • misure tecniche e organizzative adottate o che il Titolare intende adottare per limitare la violazione e gli effetti negativi; • se la violazione è stata o sarà comunicata ai soggetti interessati o, in caso contrario, le motivazioni per cui non sarà comunicata la violazione ai soggetti interessati; • contenuto della comunicazione agli interessati e il canale utilizzato per la comunicazione; • se la violazione coinvolge altri soggetti terzi; • se la violazione coinvolge altri Paesi dell'Unione Europea; • nome e dati di contatto del Data Protection Officer o di altro punto di contatto per l'Autorità.	
3.2	Titolare, Segretario comunale, DPO Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Tempestivamente, ***entro e non oltre 72 ore*** dal punto 2.1: • accedere alla sezione del sito dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali dedicata alla notifica in caso di violazioni; • compilare il modulo di notifica telematico con le informazioni già raccolte in precedenza, sopra descritte; • inviare la notifica	*Modulo DPMS 08-003* *Modello di notifica telematico*
3.3	Titolare, Segretario comunale, DPO Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Se per motivi organizzativi e tecnici, la notifica all'Autorità Garante non è stata effettuata entro e non oltre le 72 ore dal punto 2.1: • integrare il modulo di notifica con la motivazione per cui la comunicazione è sopraggiunta in ritardo	
3.4	Titolare, Segretario comunale, DPO Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Monitorare eventuali disposizioni o richieste di informazioni pervenute dall'Autorità Garante	

Fase 4 – NOTIFICA AGLI INTERESSATI

4.1	Titolare, Segretario comunale, DPO	Immediatamente dopo l'avvenuta notifica al Garante, qualora i rischi individuati dal Titolare o dall'Autorità stessa siano "Elevati": • Coinvolgere il Titolare, le aree di business impattate dalla violazione;	

	Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	• stabilire se la notifica agli interessati possa in qualche modo compromettere eventuali indagini in corso relative alla violazione e, in tal caso, attendere per la notifica agli interessati; • rispettare eventuali indicazioni che l'Autorità Garante potrebbe fornire in tali circostanze; • individuare il mezzo più opportuno per la notifica agli interessati (posta elettronica, fax, sito internet, comunicati stampa, media, etc) tenendo in considerazione: o la quantità di soggetti interessati coinvolti da raggiungere; o il contesto istituzionale; o i mezzi normalmente utilizzati per comunicare con gli interessati; o i costi.	
4.2	Segretario comunale, DPO Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	Predisporre la comunicazione agli interessati con un linguaggio semplice e chiaro indicando: • natura della violazione dei dati • probabili conseguenze della violazione • misure tecniche e organizzative adottate e/o da adottare per limitare la violazione; • eventuali raccomandazioni per imitare gli eventuali danni;	
4.3	Titolare DPO	Inviare la comunicazione e monitorare i riscontri da parte degli interessati.	

Fase 5 – REGISTRO DELLE VIOLAZIONI

5.1	Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi, DPO	A conclusione di tutte le fasi precedenti, documentare la violazione dei dati personali all'interno di un apposito registro, in cui riportare: • le circostanze della violazione • le date di riferimento • le conseguenze della violazione • le misure adottate per porvi rimedio • copia della notifica all'Autorità Garante • se avvenuta, attestazione della notifica ai soggetti interessati (comunicazione di esempio, email, comunicato stampa, etc)	*Modulo DPMS 08-004*
5.2	DPO, Dirigente e Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	• Conservare il Registro delle violazioni e metterlo a disposizione dell'Autorità Garante o di chi la rappresenta, in caso di accertamenti	*Modulo DPMS 08-005*

Documenti collegati

DPMS 08-002	Scheda segnalazione incidente
DPMS 08-003	Rilevazione e valutazione violazione dati
DPMS 08-004	Registro violazioni dati personali
DPMS 08-005	Comunicazione Data Breach all'interessato

Riferimenti normativi

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Articolo 33
Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo

(C85, C87, C88)

1. In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.
2. Il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione.
3. La notifica di cui al paragrafo 1 deve almeno:
    a) descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
    b) comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
    c) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
    d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.
4. Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.
5. Il titolare del trattamento documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. Tale documentazione consente all'autorità di controllo di verificare il rispetto del presente articolo.

Articolo 34
Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato (C86-C88)

1. Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo.
2. La comunicazione all'interessato di cui al paragrafo 1 del presente articolo descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione dei dati personali e contiene almeno le informazioni e le misure di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d).
3. Non è richiesta la comunicazione all'interessato di cui al paragrafo 1 se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:
    a) il titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
    b) il titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati di cui al paragrafo 1;
    c) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia.
4. Nel caso in cui il titolare del trattamento non abbia ancora comunicato all'interessato la violazione dei dati personali, l'autorità di controllo può richiedere, dopo aver valutato la probabilità che la violazione dei dati personali presenti un rischio elevato, che vi provveda o può decidere che una delle condizioni di cui al paragrafo 3 è soddisfatta.

Considerandi

(85) Una violazione dei dati personali può, se non affrontata in modo adeguato e tempestivo, provocare danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche, ad esempio perdita del controllo dei dati personali che li riguardano o limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo alla persona fisica interessata. Pertanto, non appena viene a conoscenza di un'avvenuta violazione dei dati personali, il titolare del trattamento dovrebbe notificare la violazione dei dati personali all'autorità di controllo competente, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che il titolare del trattamento non sia in grado di dimostrare che, conformemente al principio di responsabilizzazione, è improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Oltre il termine di 72 ore, tale notifica dovrebbe essere corredata delle ragioni del ritardo e le informazioni potrebbero essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

(86) Il titolare del trattamento dovrebbe comunicare all'interessato la violazione dei dati personali senza indebito ritardo, qualora questa violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà della persona fisica, al fine di consentirgli di prendere le precauzioni necessarie. La comunicazione dovrebbe descrivere la natura della violazione dei dati personali e formulare raccomandazioni per la persona fisica interessata intese ad attenuare i potenziali effetti negativi. Tali comunicazioni agli interessati dovrebbero essere effettuate non appena ragionevolmente possibile e in stretta collaborazione con l'autorità di controllo e nel rispetto degli orientamenti impartiti da questa o da altre autorità competenti quali le autorità incaricate dell'applicazione della legge. Ad esempio, la necessità di attenuare un rischio immediato di danno richiederebbe che la comunicazione agli interessati fosse tempestiva, ma la necessità di attuare opportune misure per contrastare violazioni di dati personali ripetute o analoghe potrebbe giustificare tempi più lunghi per la comunicazione.

(87) È opportuno verificare se siano state messe in atto tutte le misure tecnologiche e organizzative adeguate di protezione per stabilire immediatamente se c'è stata violazione dei dati personali e informare tempestivamente l'autorità di controllo e l'interessato.

È opportuno stabilire il fatto che la notifica sia stata trasmessa senza ingiustificato ritardo, tenendo conto in particolare della natura e della gravità della violazione dei dati personali e delle sue conseguenze e effetti negativi per l'interessato. Siffatta notifica può dar luogo a un intervento dell'autorità di controllo nell'ambito dei suoi compiti e poteri previsti dal presente regolamento.

(88) Nel definire modalità dettagliate relative al formato e alle procedure applicabili alla notifica delle violazioni di dati personali, è opportuno tenere debitamente conto delle circostanze di tale violazione, ad esempio stabilire se i dati personali fossero o meno protetti con misure tecniche adeguate di protezione atte a limitare efficacemente il rischio di furto d'identità o altre forme di abuso. Inoltre, è opportuno che tali modalità e procedure tengano conto dei legittimi interessi delle autorità incaricate dell'applicazione della legge, qualora una divulgazione prematura possa ostacolare inutilmente l'indagine sulle circostanze di una violazione di dati personali.

Numero incidente	Data evento	Descrizione evento	Rimedi	Notifica interessati?	Notifica Autorità?	Note

Titolare del trattamento

Ragione sociale				
Indirizzo	*Prov:*		*Comune*	
	Cap		*Indirizzo*	
Persona addetta alla comunicazione				
Funzione rivestita				
Indirizzo PEC o email per eventuali comunicazioni				
Recapito telefonico				

Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach e breve descrizione della violazione dei dati personali ivi trattati

Quando si è verifica la violazione dei dati?

[ ] Il giorno _____
[ ] Tra il _____ e il _____
[ ] In un tempo non ancora determinato
[ ] E' possibile che sia ancora in corso

Dove è avvenuta la violazione dei dati? (specificare se sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)

Modalità di esposizione al rischio?

a) Tipo di violazione

[ ] Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati) (Riservatezza)
[ ] Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
[ ] Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
[ ] Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
[ ] Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)
[ ] Altro:

b) Dispositivo oggetto della violazione

[ ] Postazione di lavoro / computer
[ ] Rete
[ ] Dispositivo mobile
[ ] File o parte di un file
[ ] Strumento di backup
[ ] Documento cartaceo
[ ] Altro:

Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione

Quali categorie di interessati ha riguardato la violazione di dati?

[ ] Dipendenti
[ ] Clienti
[ ] Cittadini / Consumatori
[ ] Altro specificare: ……
[ ] Altro specificare: ……

Quante persone sono state colpite dalla violazione di dati?

[ ] Nr. _____ di persone
[ ] Circa _____ persone
[ ] Un numero (ancora) sconosciuto di persone

Quante registrazioni sono state interessate dalla violazione di dati?

[ ] Nr. _____ di registrazioni
[ ] Circa _____ registrazioni
[ ] Un numero (ancora) indeterminato

Altri dati coinvolti nella violazione

[ ] Dati anagrafici / codice fiscale
[ ] Dati di accesso e di identificazione (user name, password, customer ID, altro)
[ ] Dati relativi a minori
[ ] Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
[ ] Dati giudiziari
[ ] Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici
[ ] Ancora sconosciuto
[ ] Altro:

Livello di gravità della violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati (secondo le valutazioni del titolare)?

[ ] Basso / Trascurabile [ ] Medio [ ] Alto [ ] Molto alto

Misure tecniche ed organizzative applicate ai dati colpiti dalla violazione

Quali misure tecnologiche e organizzative sono state assunte per contenere la violazione dei dati e prevenire simili violazioni future?

Valutazione dei rischi conseguenti l'evento per i diritti e le libertà degli interessati, tenendo in considerazione le misure preventive attuate per far fronte ai danni

[ ] NON PRESENTI [ ] PRESENTI [ ] ELEVATI

Natura della comunicazione

[ ] Nuova comunicazione

[ ] Inserimento ulteriori informazioni sulla precedente comunicazione (numero di riferimento) _____

La violazione è stata comunicata anche agli interessati?

[ ] Sì, è stata comunicata il _____

[ ] Si sta provvedendo ad effettuare la comunicazione nelle prossime ore

[ ] No, perché _____

La violazione coinvolge interessati che si trovano in altri Paesi UE?

[ ] Sì [ ] No

La comunicazione è stata effettuata alle competenti autorità di controllo?

[ ] No, perché _____

[ ] Sì

Compilazione all'attenzione del RPD / Titolare / Dirigente o Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi				
Segnalazione	**N°**	**Data**		
Rilevazione a seguito di:	❑ **Incidente**	❑ **Terzi**	❑ **Audit interno**	❑ **Altro**

Dati del segnalatore

Nome	
Cognome	
Area appartenenza/esterno	
Indirizzo PEC o email per eventuali comunicazioni	
Recapito telefonico	

Segnalazione incidente

Descrizione dell'incidente (cosa è successo)	
Modalità dell'incidente (come è successo)	
Cause dell'incidente (perché è successo)	
Come è stato rilevato l'incidente	
Sistemi e supporti interessati	
Aree aziendali interessate	
Evidenze oggettive allegate	

Modello compilato da	
Segnalato a Titolare/ DPO / Dirigente o Responsabile Sicurezza Informatica Sistemi Informativi	***Data***