COMUNE DI PECETTO TORINESE

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it

Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali

Procedura per la gestione delle violazioni di dati personali

(Data Breach)

Rev. 1.0

Ottobre 2019

Sommario

1. Gli strumenti per gestire le violazioni

Per fronteggiare adeguatamente una violazione è necessario disporre di "**strumenti**" che consentano all'Ente di **individuare** con prontezza la violazione di dati personali e di **gestirla** attraverso una procedura operativa consolidata che individui con precisione gli attori del processo e assegni a ciascuno compiti specifici.

A conclusione dell'iter gestionale, come previsto dalla norma, ogni evento e le relative azioni messe in atto devono essere **tracciate** e **registrate** in modo formale.

In sostanza è quindi fondamentale dotarsi di:

1. una "**Mappa delle Responsabilità**" che identifichi i ruoli e i compiti all'interno dell'organizzazione
2. un "**Sistema di Rilevazione**" delle violazioni
3. una "**Procedura**" per la gestione delle violazioni
4. un "**Registro delle Violazioni**"

I capitoli successivi analizzano nel dettaglio gli strumenti e le procedure operative a disposizione dell'Ente, con l'intento di costituire una guida pratica consolidata e condivisa a disposizione di tutti i soggetti eventualmente coinvolti nella rilevazione e nella gestione di una violazione.

2. La Mappa delle Responsabilità

La tabella seguente elenca le figure chiave del processo di gestione delle violazioni e ne descrive caratteristiche e compiti (*indicare il nominativo della persona fisica corrispondente alla figura descritta*).
La tabella è da intendersi come schema organizzativo minimo. Qualora il Comune abbia una struttura più articolata, lo schema deve essere adattato.

	Figura	Nominativo	Compito assegnato
A	Addetti al trattamento dei dati personali 	Tutti gli addetti al trattamento	Sono le persone che effettuano i trattamenti dei dati personali all'interno dell'organizzazione e che devono segnalare eventuali violazioni. Devono essere addestrate ad effettuare le segnalazioni nei tempi e nelle modalità previste dalla procedura.
B	Incaricato alla Gestione delle Violazioni 	*Bernardo Caccherano*	È la persona individuata all'interno dell'Ente a ricevere e gestire le segnalazioni di violazione e attuare la procedura di gestione. Attiva l'amministratore di sistema e informa il Sindaco e il Segretario Comunale.
C	Amministratore di Sistema 	*Cosimo Calò*	È la persona che gestisce e manutiene l'impianto di elaborazione e/o sue componenti: basi di dati reti, apparati di sicurezza e software.
D	Segretario Comunale 	Diana Verneau	Sovraintende alle operazioni di gestione della violazione.
E	Sindaco 	Renato Filippa	È il legale rappresentante del Titolare del trattamento (che è il Comune) ed effettua la comunicazione al garante dell'eventuale violazione.
F	DPO 	Enrico Capirone	Il responsabile della protezione dei dati (DPO) ha il compito di: a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento e dalle altre disposizioni relative alla protezione dei dati; b) sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni relative alla protezione dei dati e delle politiche del Titolare sul trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; d) cooperare con l'autorità di controllo; e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

G	Responsabili esterni 	Tutti i responsabili esterni	Sono le persone fisiche o giuridiche, le autorità pubbliche, i servizi o altri organismi che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.

3. Il Sistema di Rilevazione

Le persone che effettuano i trattamenti dei dati personali all'interno dell'organizzazione **(A)** e l'Amministratore di Sistema **(B)** sono debitamente addestrate a segnalare eventuali violazioni.

Nel caso di rilevazione e/o di sospetto di violazione **A** (addetto) e **C** (amministratore) inviano a **B** (Incaricato alla gestione):

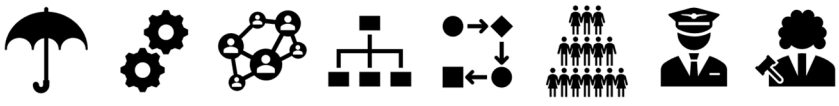
- una **mail** indicando la violazione rilevata e/o sospettata con allegato il **Modulo DB01 – Prima Segnalazione** (Allegato 1) compilato;
- un **sms** per **informare** che è stata inviata una segnalazione di violazione.

Ricevuta la segnalazione, **B** (Incaricato alla Gestione) attiva la procedura di gestione della violazione.
Le segnalazioni devono essere tempestivamente comunicate all'Incaricato alla gestione delle Violazioni non oltre 12 ore dalla conoscenza della violazione, all'indirizzo mail amministrativo@comune.pecetto.to.it.
La presa in carico di tutte le segnalazioni è di responsabilità dell'Incaricato alla Gestione **(B)** che provvederà a gestirle coinvolgendo le altre funzioni interessate secondo quanto specificato nella presente procedura.

La segnalazione potrebbe arrivare anche da un **soggetto esterno**:

- Interessato
- Responsabile esterno
- Organi di Polizia
- Autorità di Controllo
- altro

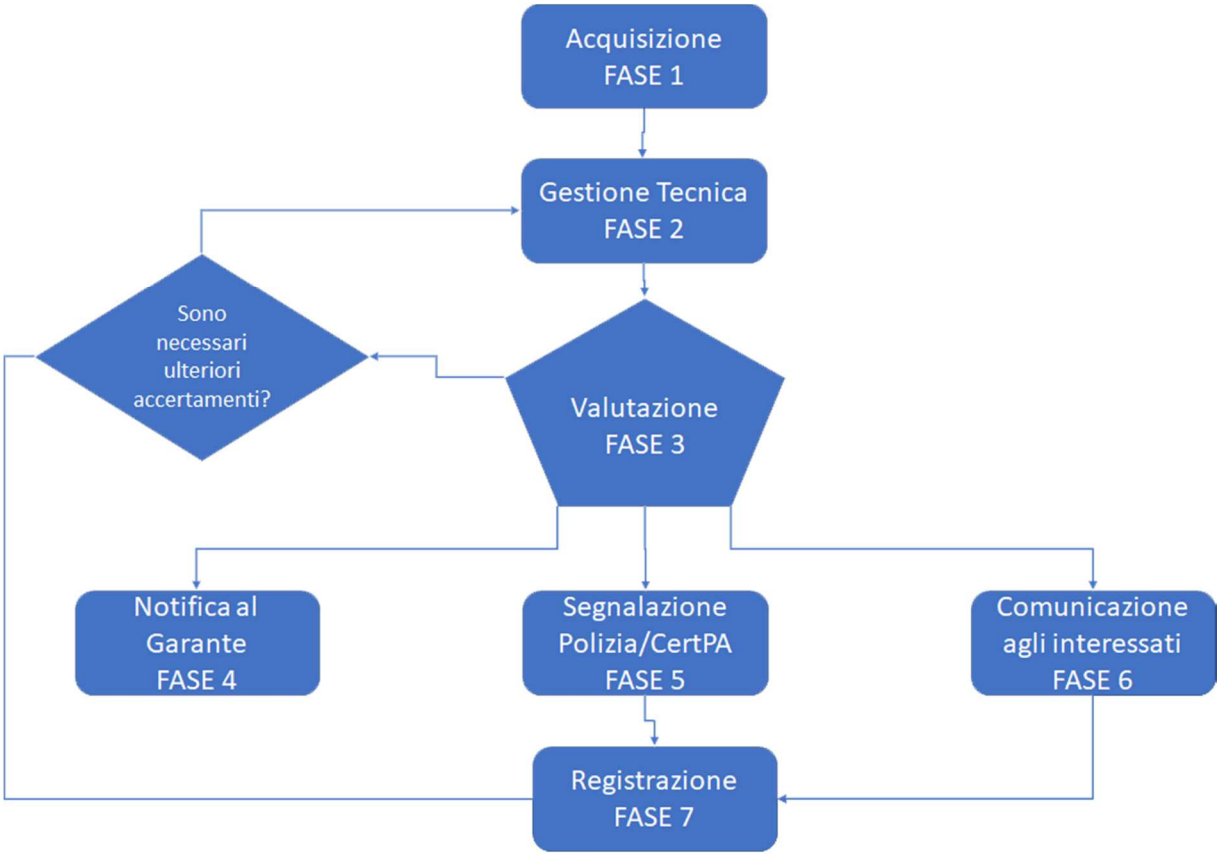
Per gestire questa casistica (**segnalazione da soggetto esterno**) è utile che sul sito del Comune siano disponibili chiare indicazioni di contatto dell'Incaricato interno per la gestione delle violazioni dei dati personale e del DPO. Lo schema seguente illustra l'iter di segnalazione da soggetto esterno.

Accadimento	
Rilevamento dell'accadimento	
Comunicazione all'incaricato della gestione della violazione	
Attivazione dell'incaricato alla gestione della violazione e comunicazione a vertici dell'organizzazione a al DPO	
Attivazione procedura di gestione del Data Breach	

4. La Procedura per la gestione delle violazioni

Questo paragrafo analizza e descrive il processo di gestione di una violazioni individuando le fasi principali che lo compongono.

Il processo operativo è schematizzato seguendone il flusso logico attraverso il diagramma riportato di seguito, a partire dalla fase di acquisizione della segnalazione ("**Rilevamento dell'accadimento**") effettuata da un qualsiasi operatore dell'Ente e registrata /comunicata utilizzando il **Modulo DB01 - Prima Segnalazione** (Allegato 1).



Nelle pagine seguenti ciascuna fase è analizzata nel dettaglio, indicando per ciascuna quali sono i **soggetti coinvolti**, quale **azione** spetta a ciascuno e le **modalità operative** da seguire.

FASE	TITOLO ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'
1	**ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE** 	Ricevimento della segnalazione e comunicazione a: 1. Segnalatore (ricevimento di conferma presa in carico); 2. Amministratore di sistema; 3. Segretario Comunale; 4. Sindaco.
2	**GESTIONE TECNICA DELLA VIOLAZIONE** 	Analisi della segnalazione: 1. Raccolta informazioni; 2. Analisi tecnica della violazione; 3. Definizione dei soggetti coinvolti; 4. Accertamento dell'effettiva sussistenza del data breach.
3	**VALUTAZIONE** 	Valutazione circa la natura dei dati che sono stati violati e della tipologia di eventi che si sono verificati per determinare se si è in presenza di una situazione che presenti rischi per i diritti delle persone fisiche e quindi decidere se: 1. notificare al Garante per la Protezione dei Dati Personali; 2. segnalare agli organi di Polizia; 3. segnalare a CERT-PA.
4	**NOTIFICA AL GARANTE** 	(*eventuale*) Comunicazione al Garante utilizzando l'apposito modulo di segnalazione
5	**SEGNALAZIONE A ORGANI POLIZIA E CERT-PA** 	(*eventuale*) Comunicazione agli organi di polizia e, nel caso di incidente informatico, a CERT-PA
6	**COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI** 	(*ove possibile*) Comunicazione agli interessati dell'avvenuta violazione e delle misure di mitigazione del danno messe in atto.
7	**REGISTRAZIONE DELLA VIOLAZIONE** 	Registrazione sul Registro delle Violazioni della violazione o della presunta violazione gestita.

FASE 1 - ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	– Raccolta della segnalazione – Analisi preliminare della segnalazione e compilazione della scheda evento	Ricezione del **Modulo DB01 - Prima Segnalazione** e compilazione del **Modulo DB02 - Identificazione Evento** contenente tutte le informazioni raccolte: – data evento anomalo; – data presunta di avvenuta violazione; – data e ora in cui si è avuto conoscenza della violazione; – fonte segnalazione; – tipologia violazione e di informazioni coinvolte; – descrizione evento anomalo; – numero Interessati coinvolti; – quantità di Dati Personali di cui si presume una violazione; – indicazione del luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati, specificando altresì se essa sia avvenuta a seguito di smarrimento di device mobili; – sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione; – informazione di contatti del segnalatore/i (mail e telefono).
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	Informazione della presa in carico della segnalazione al segnalatore	Invio al segnalatore di una mail di presa in carico della segnalazione di violazione con i dati registrati.
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	Informazione della segnalazione e dell'attivazione della procedura di gestione all'amministratore di sistema	Invio mail all'amministratore di sistema per informare circa l'attivazione e presa in carico della segnalazione di violazione e attivazione della procedura di gestione
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	Informazione della segnalazione e dell'attivazione della procedura di gestione agli organi apicali dell'Ente	Invio mail di informazione di presa in carico della segnalazione di violazione a: – Segretario Comunale – Sindaco

FASE 2 - GESTIONE TECNICA		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	Attivazione del Gruppo di Lavoro	L'incaricato alla gestione delle violazioni contatta e attiva l'Amministratore di Sistema ed eventuali altre figure (addetti interni e/o responsabili esterni) necessarie all'analisi tecnica della segnalazione di violazione . Il **Modulo DB02 - Identificazione Evento** (Allegato 2) viene utilizzato per la valutazione di primo livello descritta di seguito.
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) + Gruppo di Lavoro 	Analisi Preliminare e valutazione di primo livello della segnalazione	Il gruppo di lavoro attivato effettua una prima valutazione della segnalazione per confermare o meno che si tratti di una violazione. Obiettivo dell'analisi di primo livello è quello di verificare che la segnalazione non sia un "falso positivo". Nel caso venga accertato che si tratta di violazione su dati personali, l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni (B), responsabile dell'analisi di primo livello, con la collaborazione degli Uffici/Servizi coinvolti dalla violazione, recupera le informazioni di dettaglio sull'evento necessarie alle analisi di secondo livello, e le riporta nel **Modulo DB02 - Identificazione Evento** (Allegato 2). Se non sussiste violazione di dati personali, valuta se è necessario informare **CERT-PA** (l'organo che opera all'interno di AgID con il compito di supportare le Amministrazioni nella prevenzione e nella risposta agli incidenti di **sicurezza informatica**). Nel caso in cui l'evento segnalato risulti essere un falso positivo, si chiude l'incidente; l'evento viene comunque inserito a cura Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) nel **Registro delle Violazioni**, nella apposita sezione dedicata agli "**eventi falsi positivi**".

Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) + Gruppo di Lavoro 	Analisi Approfondita e valutazione di secondo livello	Per l'analisi di secondo livello viene eventualmente convocato dall'Incaricato alla Gestione delle Violazioni (B) il Gruppo di Gestione della Violazione a cui partecipano: – L'amministratore di sistema; – il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO); – Ogni altra figura utile alla gestione della violazione. Obiettivo dell'analisi di secondo livello è identificare la violazione e la categoria appartenenza (violazione di **riservatezza**, d'**integrità** o di **disponibilità**). In tutti i casi, il Gruppo analizza congiuntamente tutte le informazioni raccolte, classifica l'evento e redige il **Modulo 03 - Analisi Evento** (Allegato 3) per le conseguenti valutazioni. La classificazione viene effettuata con l'ausilio della **Guida per la Valutazione delle Violazioni** La violazione deve essere valutata secondo i livelli di rischio: ☐ NULLO ☐ BASSO ☐ MEDIO ☐ ALTO Il rischio va riferito alla probabilità che si verifichi una delle seguenti condizioni a danno di persone fisiche anche diverse dall'Interessato a cui si riferiscono i dati, a causa della violazione dei Dati Personali: 1. discriminazioni; 2. furto o usurpazione d'identità; 3. perdite finanziarie; 4. pregiudizio alla reputazione; 5. perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale; 6. decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione; 7. danno economico o sociale significativo; 8. privazione o limitazione di diritti o libertà; 9. impedito controllo sui dati personali all'interessato; 10. danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche.

		Il Gruppo deve: ▪ provvedere affinché vengano tempestivamente adottate misure che consentano di minimizzare le conseguenze negative della violazione; ▪ verificare se si può identificare come incidente informatico; ▪ identificare le categorie di persone colpite o potenzialmente a rischio e determinare se rientrano in soggetti sottoposti a particolari tutele (minori, anziani disabili); ▪ Identificare il numero di persone interessate dalla violazione e se numero ridotto, produrre elenco; ▪ individuare eventuali falle nei sistemi di sicurezza.
Incaricato alla Gestione delle Violazioni (B) 	Analisi supplementare	Identificazione di eventuali informazioni aggiuntive rese necessarie a seguito di comunicazione al Garante, o derivanti da precedenti approfondimenti.

FASE 3 - VALUTAZIONE		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Segretario Comunale (D)  +Sindaco (E) 	Valutazione sull' Impatto agli interessati	Valutare la violazione ed identificare l'impatto sulle persone considerando le categorie di dati dei soggetti coinvolti e la quantità di soggetti coinvolti. Valutare le seguenti eventuali condizioni: a. che si tratti di dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché di dati genetici, dati relativi alla salute o dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza; b. che si tratti di dati relativi a valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali; c. che si tratti di dati di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori; d. che il trattamento riguardi una notevole quantità di Dati Personali; e. che il trattamento riguardi un vasto numero di Interessati.
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Segretario Comunale (D)  +Sindaco (E) 	Valutazione necessità di notifica all'Autorità di Controllo e notifica	Valutare la necessità di notifica al Garante e in quante fasi. Redatta la Scheda Violazione Dati, il Gruppo deve valutare le azioni da intraprendere ed avviare la notificazione verso l'Autorità di controllo verificando e validando la documentazione pervenuta dalle precedenti fasi di lavoro. Il Sindaco notifica la violazione 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 sia improbabile che la Violazione dei Dati Personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche e dunque sia stato dallo stesso classificato "**NULLO**".

Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Segretario Comunale (D)  +Sindaco (E) 	Valutazione necessità di comunicazione a: - interessati - organi di polizia - CERT PA	Valutare le azioni da intraprendere ed avviare la comunicazione verso gli interessati verificando e validando la documentazione pervenuta dalle precedenti fasi di lavoro. Non è richiesta la comunicazione all'interessato se è soddisfatta una delle seguenti condizioni: a. sono state messe 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 incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi (sono fatti salvi i casi in cui la violazione della sicurezza ha comportato la distruzione o la perdita dei dati personali degli interessati); b. sono state successivamente adottate misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche (in tal caso è necessario documentare le misure nella scheda di violazione); 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. Il Titolare, deve informare gli interessati dell'evento anomalo, in tutti i casi in cui, a norma degli articoli 33 e 34 del Regolamento, il Gruppo valuti che la violazione risulta presentare rischi classificati come "***ALTI***" nel **Modulo 03 - Analisi Evento** (Allegato 3) per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	Ulteriori verifiche	Valutare se richiedere ulteriori verifiche tecniche.
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) 	Attivazione di eventuali Limitazione del rischio	Attivazione di eventuali contromisure per limitare il rischio di violazione.

FASE 4 – NOTIFICA AL GARANTE		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Sindaco (E) 	Notifica	Notifica **entro 72 ore** dalla conoscenza della violazione in capo al Titolare. La notifica deve contenere le seguenti informazioni: ▪ natura della violazione; ▪ categorie e numero indicativo di interessati; ▪ categorie e numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione; ▪ dati identificativi del contatto del DPO; ▪ altri riferimenti che possono fornire informazioni; ▪ probabili conseguenze della violazione; ▪ misure adottate per porre rimedio alla violazione. Qualora la notifica all'Autorità di controllo non sia effettuata **entro 72 ore**, va corredata dei motivi del ritardo.

FASE 5 – SEGNALAZIONE ORGANI POLIZIA E CERT-PA		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Sindaco (E) 	Comunicazione a CERT-PA e Organi di Polizia.	In caso di incidente informatico è necessaria anche la comunicazione a CERT-PA. In caso di violazione di dati come conseguenza di comportamenti illeciti o fraudolenti, è necessaria la comunicazione agli Organi di Polizia.

FASE 6 – COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Sindaco (E) 	Comunicazione della violazione all'interessato	La comunicazione deve essere rivolta all'interessato senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza e valutazione della violazione, attraverso il canale di comunicazione ritenuto più idoneo. Deve essere effettuata ad opera del Titolare e deve essere intellegibile, concisa, trasparente, e facilmente accessibile; deve essere utilizzato un linguaggio semplice e chiaro adottando, se possibile, la stessa lingua parlata dall'interessato. Rispetto alle modalità della comunicazione si applicano quelle ritenute più idonee dal Gruppo. La comunicazione di Data Breach all'interessato deve contenere le seguenti informazioni: a. data e ora della violazione, anche solo presunta, e data e ora in cui si è avuto conoscenza della stessa; b. natura della violazione dei dati personali; c. nome e i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni; d. le probabili conseguenze della violazione dei dati personali; e. una descrizione sintetica delle misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte dell'Istituto per porre rimedio alla violazione e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi. Può essere utilizzato il **Modulo 04 – Segnalazione Interessato** (Allegato 4).

FASE 7 – REGISTRAZIONE DELLA VIOLAZIONE		
Chi?	**Che cosa?**	**Come?**
Incaricato alla gestione delle Violazioni (B)  + Sindaco (E) 	Registrazione nel Registro delle Violazioni	Nel **Registro delle Violazioni**, l'Incaricato alla gestione delle Violazioni (B) documenta ogni singolo evento, sia esso, "Falso", "Irrilevante" ovvero "Rilevante"; in quest'ultimi due casi, devono essere indicate nel registro le seguenti informazioni: – Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach e breve descrizione della violazione dei dati personali ivi trattati; – Quando si è verificata la violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati; – Dove è avvenuta la violazione dei dati; – Modalità di esposizione al rischio; – Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione; – Quante persone sono state colpite dalla violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati; – Che tipo di dati sono oggetto di violazione; – Livello di gravità della violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati; – Misure tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione; – La violazione è stata comunicata al Garante; – La violazione è stata comunicata anche agli interessati – Qual è il contenuto della comunicazione resa agli interessati; – Quali misure tecnologiche e organizzative sono state assunte per contenere la violazione dei dati e prevenire simili violazioni future.

5. Modulistica

Ad integrazione del presente documento viene fornita la modulistica necessaria per gestire / documentare ogni azione svolta, secondo quanto descritto dalla Procedura operativa.

In particolare sono parte integrante della procedura i seguenti moduli allegati:

- **Allegato 1**
  Modulo DB01 – Prima Segnalazione
  Modello utilizzato dall'operatore dell'Ente che **rileva** la violazione dei dati personali.

- **Allegato 2**
  Modulo DB02 – Identificazione Evento
  Modello utilizzato dall'Incaricato alla gestione delle Violazioni per la **valutazione di primo livello.**

- **Allegato 3**
  Modulo DB03 – Analisi Evento
  Modello utilizzato dal Gruppo di Gestione della Violazione per la **valutazione di secondo livello.**

- **Allegato 4**
  Modulo DB04 – Segnalazione interessato
  Modello utilizzato dal Gruppo di Gestione della Violazione per la **comunicazione agli interessati**, quando previsto.

- **Allegato 5**
  Guida per la Valutazione delle Violazioni
  Documento che supporta l'Incaricato alla Gestione delle Violazioni nella fase di classificazione degli accadimenti e nella compilazione del **Modulo 02 – Identificazione Evento** (Allegato 2).

- **Allegato 6**
  Registro delle Violazioni