

Procedura per la Gestione degli Incidenti di Sicurezza dei Dati Personalini

1. Scopo

La presente procedura descrive le azioni da intraprendere per la segnalazione, gestione e documentazione degli incidenti di sicurezza dei dati personali. L'obiettivo è garantire una risposta rapida ed efficace per minimizzare l'impatto degli incidenti e rispettare i requisiti normativi del GDPR.

2. Ambito di Applicazione

Questa procedura si applica a tutti gli incidenti di sicurezza che coinvolgono i dati personali trattati da CFLC. Si applica a tutti i dipendenti, collaboratori e terze parti che hanno accesso ai dati personali.

3. Definizioni

- **Incidente di Sicurezza dei Dati Personalini:** Una violazione della 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.

4. Segnalazione degli Incidenti

4.1 Identificazione e Segnalazione Interna

- Tutti i dipendenti, collaboratori e terze parti devono segnalare immediatamente qualsiasi incidente di sicurezza al Responsabile IT o alla persona designata.
- La segnalazione deve includere una descrizione dettagliata dell'incidente, comprese le informazioni su come è stato rilevato, la natura dei dati coinvolti, il numero di soggetti interessati e le misure già adottate per contenere l'incidente.

4.2 Valutazione dell'Incidente

- Il Responsabile IT, in collaborazione con il team di risposta agli incidenti, valuta l'incidente per determinare la gravità e l'impatto.
- Se l'incidente è considerato grave, viene attivata una risposta immediata e viene informato il Titolare del Trattamento.

5. Risposta agli Incidenti

5.1 Contenimento

- Attuare misure immediate per contenere l'incidente e prevenire ulteriori danni. Questo può includere la disconnessione dei sistemi compromessi, la revoca degli accessi non autorizzati e l'isolamento dei dati coinvolti.

5.2 Eradicazione

- Identificare la causa principale dell'incidente e rimuovere le vulnerabilità che hanno permesso l'incidente. Questo può includere l'aggiornamento del software, la modifica delle configurazioni di sicurezza e la correzione delle debolezze nei processi aziendali.

5.3 Recupero

- Ripristinare i dati e i sistemi compromessi utilizzando copie di backup e altre risorse di recupero. Verificare l'integrità dei dati ripristinati e assicurarsi che i sistemi siano pienamente operativi.

6. Comunicazione degli Incidenti

6.1 Notifica alle Autorità di Controllo

- Se l'incidente di sicurezza comporta un rischio per i diritti e le libertà degli interessati, CFLC deve notificare l'incidente all'autorità di controllo competente entro 72 ore dalla scoperta.

6.2 Comunicazione agli Interessati

- Se l'incidente comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, CFLC deve informare gli interessati senza ingiustificato ritardo. La comunicazione deve includere una descrizione dell'incidente, le conseguenze probabili e le misure adottate o proposte per mitigare l'incidente.

7. Documentazione degli Incidenti

7.1 Registro degli Incidenti

- CFLC mantiene un registro dettagliato di tutti gli incidenti di sicurezza dei dati personali. Il registro deve includere:
 - Data e ora della segnalazione
 - Descrizione dell'incidente
 - Tipologia dei dati personali coinvolti
 - Numero di soggetti interessati
 - Azioni intraprese per contenere, eradicare e recuperare l'incidente
 - Comunicazioni inviate alle autorità di controllo e agli interessati

7.2 Analisi Post-Incidente

- Dopo ogni incidente di sicurezza, CFLC conduce un'analisi post-incidente per identificare le lezioni apprese e migliorare le misure di sicurezza. I risultati dell'analisi sono documentati e utilizzati per aggiornare le procedure e le policy aziendali.

8. Revisione e Aggiornamento della Procedura

La presente procedura è soggetta a revisione almeno una volta all'anno o in seguito a modifiche significative nelle normative o nelle attività di trattamento dei dati di CFLC. Le revisioni sono approvate dal Titolare del Trattamento.

ALLEGATI

- Modulo di segnalazione Interna di Incidente
- Modulo di comunicazione agli Interessati
- Registro degli Incidenti