|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comune di  **RIOMAGGIORE** | | **MODULO DI SEGNALAZIONE**  **DI UN INCIDENTE DI SICUREZZA**  Procedura di gestione della violazione dei dati personali – “Data Breach” | | | PAG. **2**/**2** |
| Il Regolamento (UE) 2016/679 (cosiddetto GDPR) relativo alla Protezione dei Dati Personali prevede la gestione dei Data Breach (ovvero violazioni di dati) attraverso apposite procedure e moduli di segnalazione. Per violazione di dati personali 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 ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati”. A tale scopo, il Titolare mette a disposizione la presente scheda per segnalare tali eventi. Qualora gli spazi del modulo non siano sufficienti è possibile allegare documenti integrativi. | | | | | |
| **INDICAZIONI OPERATIVE**  **PER L’INVIO DELLA SEGNALAZIONE:** | | | Al termine della compilazione è necessario:  Inviare il modulo a mezzo e-mail al seguente indirizzo e-mail segreteria@pec-comunediriomaggiore.it, PEC: urp@comune.riomaggiore.sp.it  OPPURE  Consegna il modulo a mano presso Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico (Via T. Signorini n. 118 - 19017, Riomaggiore (SP) | | |
| **COMPILAZIONE A CURA DEL SEGNALANTE** | | | | | |
| DATI RELATIVI AL **SEGNALANTE** | Cognome/Nome | | | …………………………………………………………………………………………………………………………………. | |
| Num. di telefono | | | …………………………………………………………………………………………………………………………………. | |
| Qualifica | | | Dipendenti/collab.  Interessato  Altro …………………………………………. | |
| **DESCRIZIONE DELL’EVENTO** | | | | | |
| **Circostanze in cui ci si è accorti dell’evento** | | | | | |
| Data ……..…/……..…/……..… ed orario …………………………………. in cui ci si è accorti dell’evento oggetto di segnalazione | | | | | |
| **Descrizione dettagliata dell’evento** | | | | | |
| Descrizione generale della violazione, specificando:   * Se c’è stata violazione della riservatezza e/o perdita/distruzione di dati e/o modifica di dati; * Dove è avvenuta la violazione o cosa ha coinvolto (es. indicazione del locale oppure dello strumento) * Tipologia di dati: es. dati anagrafici; dati di contatto (email/numeri di telefono); dati sanitari; dati religiosi; ecc.; * Persone a cui si riferiscono i dati violati (es. utenti del servizio; famigliari; operatori; soggetti terzi) * Numero di persone coinvolte dalla violazione (i dati erano relativi ad una sola persona oppure a n°\_\_\_ di persone oppure il numero è indeterminato o non noto); * Eventuali misure di protezione che erano presenti sui dati violati prima della violazione (es. utilizzo di password di accesso; cifratura; dati sotto chiave; utilizzo di iniziali per i dati identificativi ecc.).   *……………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………...*  *………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………*  *………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………*  *…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………..*  *…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….*  **Eventuali interventi immediati adottati dal segnalante:**  No  Sì, specificare quali:  *…………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………*  *…………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………*  *…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…* | | | | | |
| **Data compilazione del presente modulo: ………/………/………… Firma segnalante: ……………………………………** | | | | | |

|  |
| --- |
| Informativa SEGNALAZIONE INCIDENTE DI SICUREZZA – PROCEDURA DI DATA BREACH |

**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ai sensi dell’art. 13 Regolamento (UE) 2016/679**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** |
| Il Titolare del trattamento è il Comune di Riomaggiore, P. Iva 00215200114 con sede in Riomaggiore, Via T. Signorini n. 118 - 19017, Riomaggiore (SP), telefono [01877 60211](tel:+3901877%2060211), e-mail segreteria@pec-comunediriomaggiore.it, PEC: [urp@comune.riomaggiore.sp.it](mailto:urp@comune.riomaggiore.sp.it) |
|  | **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (c.d. DPO)** |
| Il DPO nominato è contattabile presso Labor Service S.r.l., con sede in via A. Righi n. 29, 28100 Novara (NO); telefono: 0321.1814220; e-mail: privacy@labor-service.it; PEC: pec@pec.labor-service.it |
|  | **FINALITÀ E BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO** |
| I dati anagrafici e di contatto del soggetto segnalate conferiti con il presente modulo saranno trattati, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), in particolare per dar corso alla segnalazione ed effettuare tutte le verifiche richieste dall’art. 33 GDPR anche attraverso il contatto con il segnalate.  La base giuridica del trattamento è costituita dall’adempimento di un obbligo legale a cui è tenuto il Titolare del trattamento (art. 33 GDPR).  Il conferimento dei dati è facoltativo posto che il Titolare del trattamento ha l’obbligo di analizzare qualsiasi segnalazione relativa a violazioni di dati personali anche se proveniente da soggetto anonimo. |
|  | **DESTINATARI DEI DATI** |
| I dati personali trattati dal Titolare sono comunicati a terzi destinatari esclusivamente per esigenze operative e tecniche, strettamente connesse e strumentali alla gestione della segnalazione e all’effettuazione di tutte le verifiche necessarie per l’analisi della violazione dei dati. Potranno essere comunicati dati anche a Forze di Polizia, qualora sia necessario presentare formale denuncia, e al Garante della Protezione dei Dati Personali qualora sia necessario effettuare notifica ai sensi dell’art. 33 GDPR. |
| Risultati immagini per omino | **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI** |
| I dati personali raccolti sono conservati per il periodo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra ed in conformità a disposizioni normative. |
|  | **DIRITTI DELL’INTERESSATO** |
| Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. GDPR). I diritti possono essere esercitati mediante comunicazione attraverso i dati di contatto di cui sopra. Inoltre, l’interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un’autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali: https://www.garanteprivacy.it). |