In caso di incidente dovrai compilare questo documento, inoltre dovrai allegare prove audio, video o immagini che diano evidenza e testimonianza dell'incidente.

1. **Informazioni Generali**
   - Nome del Dipendente: _____
   - Reparto/Unità: _____
   - Data e Ora della Segnalazione: _____
2. **Dettagli dell'Incidente/Anomalia**
   - Tipo di Evento (selezionare una o più opzioni):
     ☐ Accesso non autorizzato
     ☐ Malware/Phishing
     ☐ Perdita/Danneggiamento di dati
     ☐ Problemi di rete o server
     ☐ Uso improprio di risorse aziendali
     ☐ Altro: _____
   - Data e Ora di Rilevazione: _____
   - Descrizione dell'Incidente:
     (Fornire una descrizione dettagliata dell'accaduto, includendo i sistemi coinvolti, eventuali messaggi di errore, ecc.)

     _____
     _____
     _____
     _____
3. **Azioni Intraprese**
   - Azioni Immediate Effettuate (se applicabile):

     _____
     _____
     _____
     _____
4. Il problema persiste?
   ☐ Sì
   ☐ No
5. **Sistema Coinvolto**
   - Nome del Sistema/Applicazione: _____
   - Postazione o Dispositivo Utilizzato (ad esempio, PC, laptop, smartphone):
     _____
   - Indirizzo IP (se noto): _____
6. **Testimoni o Coinvolgimento di Terzi**

- Altri dipendenti coinvolti o a conoscenza dell'incidente:
  Nome: _____
- Ruolo: _____
  Nome: _____
- Ruolo: _____
- Fornitori o Terze Parti Coinvolte (specificare):

  _____

7. **Impatto sulla Sicurezza delle Informazioni**
   - La riservatezza, integrità o disponibilità delle informazioni è stata compromessa?
     ☐ Sì | ☐ No
   - Se sì, specificare quale tipo di informazione è stata compromessa:
     ☐ Dati personali
     ☐ Dati aziendali
     ☐ Dati sensibili/protetti
     ☐ Dati di clienti/fornitori
     ☐ Altro: _____
   - L'incidente ha coinvolto dati classificati o soggetti a regolamentazioni specifiche (ad esempio, GDPR)?
     ☐ Sì | ☐ No
   - Se sì, quali regolamenti sono coinvolti?
     ☐ GDPR
     ☐ Normativa sulla protezione dei dati sensibili
     ☐ Altri: _____
8. **Controllo degli Accessi**
   - L'incidente ha riguardato un possibile accesso non autorizzato o una violazione delle credenziali?
     ☐ Sì | ☐ No
   - Se sì, quali utenti, dispositivi o sistemi potrebbero essere stati compromessi?

     _____
     _____
     _____

9. **Procedura di Risoluzione e Recupero**
   - Le procedure di risoluzione sono state seguite secondo i piani di risposta agli incidenti aziendali?
     ☐ Sì | ☐ No
   - Se no, descrivere le azioni correttive o migliorative adottate:

     _____
     _____

10. **Classificazione dell'Incidente**
    - Priorità dell'incidente (seleziona una):
      ☐ Critica
      ☐ Alta
      ☐ Media
      ☐ Bassa
11. **Analisi delle Cause Radici**
    - È stata condotta un'analisi per identificare le cause radici dell'incidente?
      ☐ Sì | ☐ No
    - Se sì, descrivere le cause identificate:

      _____
      _____

12. **Azioni Correttive e Preventive**
    - Quali azioni correttive e preventive sono state adottate per risolvere l'incidente e prevenire il ripetersi?

      _____
      _____

13. **Verifica della Conformità alle Leggi e Regolamenti**
    - È stato necessario notificare l'incidente a una autorità competente, come previsto dalla legislazione applicabile?
      ☐ Sì | ☐ No
    - Se sì, specificare l'autorità e la data della segnalazione:

      _____
      _____

14. **Conservazione delle Evidenze**
    - Le evidenze (log, file compromessi, screenshot, ecc.) sono state raccolte e protette per un'eventuale indagine futura?
      ☐ Sì
      ☐ No
15. **Formazione e Sensibilizzazione**
    - È stata pianificata o già effettuata una sessione di formazione per sensibilizzare il personale sul tipo di incidente verificatosi?
      ☐ Sì
      ☐ No
16. **Segnalazione alla Direzione e Comunicazioni Esterne**
    - È stato necessario segnalare l'incidente alla Direzione?
      ☐ Sì | ☐ No

- Sono state fatte comunicazioni ufficiali a enti esterni (autorità, fornitori, clienti)?
  ☐ Sì | ☐ No
- Se sì, indicare la data e il canale di comunicazione:

  _____
  _____

17. **Richiesta di Supporto**
    - Hai contattato il reparto IT o l'Incident Response Team?
      ☐ Sì, in data _____ tramite
      _____
      ☐ No
    - Ulteriori Note o Richieste:

      _____
      _____

Data: _____

Firma:

_____