Inventario account, recupero e scheda incidente

Compila con chi amministra i servizi. Limita l'accesso alla scheda: contiene informazioni sull'organizzazione. Non inserire password, codici monouso, codici di riserva, chiavi segrete o documenti di identità.

Locale: ___ · responsabile: ___ · sostituto autorizzato: ___ · data aggiornamento: ___ Referente tecnico e contatto verificato: ___ · referente privacy: ___

Inventario essenziale

Duplica le righe per ogni servizio. «Verificato» richiede una prova con data, non una dichiarazione del fornitore.

01

Servizio e URL ufficiale	Email principale
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

02

Servizio e URL ufficiale	Dominio e hosting
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

03

Servizio e URL ufficiale	Sito e menù online
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

04

Servizio e URL ufficiale	Profilo Google
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

05

Servizio e URL ufficiale	Instagram e altri social
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

06

Servizio e URL ufficiale	Prenotazioni
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

07

Servizio e URL ufficiale	Gestione/pagamenti
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

08

Servizio e URL ufficiale	Archivio e copie
Titolare/amministratore	___
Utenti e ruoli necessari	___
Secondo fattore attivo?	___
Recupero sotto controllo di chi?	___
Dove si custodiscono i segreti, solo riferimento	___
Ultima verifica/data	___
Dipendenze e rinnovo	___

Priorità proposta: prima email/recupero e servizi necessari per il turno, poi altri strumenti. Registra anche il rischio se il solo dispositivo di autenticazione non è disponibile: ___

Passaggio o fine collaborazione

Azione	Responsabile	Data/prova	Punto aperto
Trasferire compiti, file e controllo necessario	___	___	___
Verificare recapiti e metodi di recupero	___	___	___
Confermare accesso dell'amministratore autorizzato	___	___	___
Revocare ruoli, sessioni e collegamenti non più necessari	___	___	___
Cambiare eventuali credenziali condivise	___	___	___
Controllare rinnovi, recapiti pubblici e servizio	___	___	___

Esempio simulato: dominio gestito dal locale, recupero ancora sul numero dell'ex collaboratore. Stato: non completato. Azione: aggiornare e verificare il recupero con il provider, provare l'accesso autorizzato, poi completare la revoca concordata. Nessuna password viene riportata qui. Se esiste un sospetto di compromissione, serve invece la gestione immediata dell'incidente con il referente tecnico.

Copie e continuità

01

Dati/servizio necessari	___
Cosa viene copiato	___
Frequenza	___
Protezione e responsabile	___
Ultima copia riuscita	___
Prova di recupero/data	___
Metodo temporaneo durante fermo	___

02

Dati/servizio necessari	___
Cosa viene copiato	___
Frequenza	___
Protezione e responsabile	___
Ultima copia riuscita	___
Prova di recupero/data	___
Metodo temporaneo durante fermo	___

Perdita massima di dati accettabile da concordare, in ore: ___ · tempo di fermo gestibile, in ore: ___ Questi valori sono obiettivi organizzativi, non garanzie del provider. Conservazione e cancellazione dei dati personali: ___ . Le copie non giustificano conservarli indefinitamente.

Contatti e percorsi ufficiali

- Google: account compromesso e recupero.

- Google: ruoli del Profilo dell'attività.

- Instagram: percorso per problemi di accesso, oppure supporto nell'app ufficiale. Collegamento documentato da Meta; esito e opzioni dipendono dal caso.

- Garante: violazioni di dati personali e percorso di notifica.

Hosting/dominio: URL e contatto verificati ___ · prenotazioni ___ · pagamenti ___ · assistenza gestionale ___ Data di controllo dei contatti: ___ . Non usare numeri trovati in messaggi o annunci che promettono recuperi.

Scheda incidente

Identificativo: ___ · data/ora e fuso: ___ · chi ha rilevato il problema: ___ Account/servizi coinvolti: ___ · primo segnale e prova conservata: ___ Accesso ancora disponibile: sì/no/da verificare · dispositivo affidabile per intervenire: ___ Recapiti pubblici, pagamenti, messaggi o prenotazioni alterati: ___ Dati personali potenzialmente coinvolti, senza copiarli qui: ___

Ora	Fatto osservato, distinto da ipotesi	Azione	Chi l'ha eseguita	Esito/riferimento pratica
___	___	___	___	___
___	___	___	___	___

Azioni da coordinare: contenimento ___; recupero ufficiale ___; verifica email, recapiti, utenti e app ___; continuità servizio ___; conservazione prove ___; valutazione privacy ___; eventuale contatto pagamenti/autorità ___ . Non cancellare o reinstallare sistemi prima di concordare con il tecnico il trattamento delle prove necessarie.

La valutazione delle violazioni di dati personali deve partire tempestivamente. Non tutte richiedono notifica; tutte vanno documentate. Il riferimento del Garante spiega termini, eccezioni e comunicazione agli interessati. Decisione motivata del referente competente e data: ___

Chiusura: accessi verificati ___; impostazioni ripristinate ___; servizio provato ___; comunicazioni necessarie gestite ___; causa e correzioni ___; prossimo controllo ___