

DISCIPLINARE OPERATIVO PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI E DELLE CREDENZIALI AL SISTEMA INFORMATIVO REA.net

ART. 1 — OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Disciplinare regola le modalità di richiesta, assegnazione, gestione, revisione e disattivazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informativo condiviso della Rete documentaria locale **REA.net**, nonché le istruzioni operative per gli operatori autorizzati.
2. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale (dipendenti, collaboratori, tirocinanti e volontari) degli Enti aderenti alla Rete che, per ragioni di servizio, debba accedere alla banca dati e alle piattaforme informatiche di REA.net.

ART. 2 — PROCEDURA DI GESTIONE DELLE UTENZE E RUOLO DEL COMUNE DI EMPOLI

2.1 Richiesta di Abilitazione

1. L'accesso al sistema REA.net da parte di un nuovo operatore avviene esclusivamente a seguito di **richiesta formale di abilitazione**, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune di Empoli.
2. La richiesta deve essere debitamente **validata e sottoscritta dal Responsabile/Dirigente dell'Ente aderente** (o dal Direttore della biblioteca di riferimento), attestando la sussistenza dell'esigenza di servizio e la qualifica dell'operatore.

2.2 Rilascio delle Credenziali e Profilazione

1. Il **Comune di Empoli**, in qualità di Ente Capofila e gestore operativo del sistema, ricevuta la richiesta validata, provvede alla creazione del profilo utente.
2. Le credenziali vengono assegnate secondo il principio del **privilegio minimo** (*need-to-know*): ad ogni operatore viene attribuito esclusivamente il profilo di autorizzazione strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni assegnate.
3. Le credenziali sono strettamente **personali, univoche e non cedibili**. È vietata la creazione o l'uso di account generici o condivisi tra più operatori.
4. Il Comune di Empoli provvede alla contestuale **registrazione formale della data di attivazione** dell'utenza nel Registro Centrale delle Credenziali.

2.3 Registro Centrale delle Credenziali

1. Il Comune di Empoli istituisce e mantiene aggiornato un **Registro Centrale delle Credenziali Attive**, contenente:
 - Dati identificativi dell'operatore autorizzato;
 - Ente/Biblioteca di appartenenza;
 - Profilo di autorizzazione assegnato;
 - Data di attivazione dell'utenza;
 - Data dell'ultima revisione formale;
 - Data ed esito dell'eventuale disattivazione o modifica.

2.4 Variazioni, Trasferimenti e Cessazioni (Disattivazione Immediata)

1. L'Ente aderente si impegna a **comunicare tempestivamente** (e comunque non oltre 24 ore dal verificarsi dell'evento) al Comune di Empoli ogni variazione relativa al proprio personale autorizzato, quali:
 - Cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione;
 - Trasferimento ad altro servizio o modifica delle mansioni che non richiedano più l'accesso a REA.net;
 - Assenze prolungate o sospensioni dal servizio.
2. Ricevuta la comunicazione, il Comune di Empoli procede alla **disattivazione immediata delle credenziali** dell'operatore e alla relativa annotazione nel Registro Centrale.

2.5 Riesame Periodico Congiunto delle Utenze

1. Con cadenza **almeno semestrale**, il Comune di Empoli trasmette a ciascun Ente aderente l'elenco estratto dal Registro Centrale contenente le utenze attive associate a quel determinato Ente.
2. Il Responsabile di ciascun Ente aderente effettua una **verifica puntuale e congiunta** dell'elenco, confermando la permanenza delle autorizzazioni o indicando le utenze da revocare/modificare.
3. Il verbale di riesame viene siglato e conservato dagli Enti e dal Comune di Empoli agli atti del sistema di gestione privacy.

ART. 3 — MODELLO UNIFICATO DI AUTORIZZAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Al fine di garantire omogeneità organizzativa all'interno della Rete, ciascun Ente aderente adotta il **Modello Unificato di Designazione e Istruzioni** riportato nell'Allegato 1.
2. Prima di consentire l'accesso al sistema informativo, l'Ente consegna il Modello all'operatore, ne fa attestare per iscritto la ricezione, la comprensione e l'impegno all'osservanza.
3. Ciascun Ente aderente è tenuto a **conservare la documentazione firmata** nei propri archivi (fascicolo personale o registro degli autorizzati) e a metterla a disposizione del Comune di Empoli o delle Autorità di controllo su richiesta.

ALLEGATO 1 — MODELLO UNIFICATO DI ATTO DI DESIGNAZIONE A SOGGETTO AUTORIZZATO E ISTRUZIONI PER L'USO DEL SISTEMA REA.net

Spett.le Operatore/trice: [Nome e Cognome]

Codice Fiscale: [_____]

Ente/Biblioteca di appartenenza: [_____]

Profilo assegnato: [_____]

OGGETTO: Designazione a Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'Art. 29 GDPR e dell'Art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003 – Accesso alla Piattaforma REA.net.

Con la presente si formalizza la Sua designazione quale **Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati Personali** trattati mediante la piattaforma informatica condivisa della Rete bibliotecaria REA.net.

Nell'espletamento delle Sue mansioni, Lei è tenuto/a ad attenersi scrupolosamente alle seguenti **Istruzioni Operative Obbligatorie**:

1. Custodia e Uso Personale delle Credenziali

- Le credenziali di accesso (Username e Password) sono **strettamente personali, riservate e non cedibili**.
- È fatto assoluto **divieto di condividere gli account** o le credenziali con colleghi, terzi o superiori, e di consentire l'accesso al sistema a persone non autorizzate.
- La password deve essere custodita con massima diligenza, non deve essere trascritta su supporti cartacei o file non protetti e deve rispettare i requisiti di complessità previsti dal sistema (cambio periodico, lunghezza minima, caratteri speciali).

2. Limiti di Accesso ai Dati (Principio di Minimizzazione)

- Lei è autorizzato/a ad accedere ed elaborare **esclusivamente i dati personali strettamente necessari** per lo svolgimento delle mansioni affidate e per le finalità istituzionali legate ai servizi di Rete (prestito, consultazione, anagrafica utenti).

3. Divieto di Estrazione non Autorizzata e Separazione dei Trattamenti Autonomi

- È vietata qualsiasi estrazione, copia, scaricamento massivo o duplicazione non autorizzata delle banche dati di REA.net.
- **Divieto d'uso per finalità estranee:** I dati degli utenti presenti nel sistema REA.net **non possono in alcun modo essere utilizzati per l'invio di newsletter locali, comunicazioni promozionali o iniziative autonome** organizzate dal singolo Comune o Biblioteca, salvo esplicito consenso fornito separatamente dall'utente e registrato nell'idoneo canale gestito dall'Ente.

4. Gestione delle Stampe, dei Documenti Cartacei e Blocco Postazione

- **Stampe cartacee:** La stampa di documenti contenenti dati personali deve essere limitata allo stretto necessario. I documenti cartacei non devono essere lasciati incustoditi e devono essere riposti in archivi chiusi a chiave.
- **Mancata visibilità:** La schermata del computer deve essere posizionata in modo da impedire la visualizzazione dei dati da parte di utenti o terzi non autorizzati.

- **Blocco della sessione:** Quando ci si allontana anche temporaneamente dalla postazione di lavoro, è obbligatorio procedere al **blocco della sessione di lavoro** o effettuare il *Log-out* dal sistema.

5. Segnalazione di Anomalie, Incidenti o Violazioni dei Dati (Data Breach)

- Qualsiasi anomalia di funzionamento, smarrimento o sospetto furto delle credenziali, tentativo di accesso non autorizzato o potenziale violazione di dati personali (es. invio accidentale di dati a destinatari errati, smarrimento di elenchi cartacei) deve essere **immediatamente segnalata** al Responsabile del proprio Ente e al Comune di Empoli per le necessarie azioni di ripristino e notifica.

6. Cessazione dell'Incarico e Restituzione delle Dotazioni

- Alla cessazione del rapporto di lavoro, della collaborazione o dell'incarico presso la biblioteca, o in caso di cambio mansione, l'autorizzazione all'accesso si intende **immediatamente revocata**.
- L'operatore deve restituire tempestivamente tutte le dotazioni informatiche, badge, dispositivi hardware o documentazione di servizio in suo possesso.

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA E ATTESTAZIONE DELL'OPERATORE

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a

_____ il _____, dichiara di aver ricevuto copia del presente Atto di Designazione e delle relative Istruzioni Operative, di averne compreso pienamente il contenuto e di impegnarsi al rigoroso rispetto delle regole sopra indicate.

Data: _____

Firma dell'Operatore per presa visione e accettazione:

Firma del Responsabile dell'Ente/Biblioteca: