

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.34, comma 1, lettera g) del decreto legislativo n.196 del 20 giugno 2003, e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto, si redige il seguente documento programmatico sulla sicurezza dei dati.

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Cognome e nome e denominazione: Dott. Giuseppe Di Dio

Sede del trattamento: Comune di Bergamo (BG)

Via Divisione Julia, n.5

Codice fiscale:DDIGPP52M31L383I

Attività esercitata: Commercialista

### DOCUMENTI IN DEPOSITO

Per l'attività svolta di redazione della contabilità e delle dichiarazioni fiscali dei propri clienti, il titolare del trattamento detiene presso l'indirizzo sopra evidenziato i seguenti dati:

- fatture e corrispondenza della propria clientela, con indicazione sulle stesse dei dati fiscali e civilistici obbligatori per legge volti ad individuare i soggetti fra i quali è intercorso un rapporto giuridico o economico;
- estratti conto bancari o postali e relativa documentazione collegata, quali matrici di assegni, le ricevute di deposito dei valori, le ricevute bancarie di pagamento o incasso, le cambiali e altri titoli di credito o documenti attinenti rapporti con gli Istituti di credito e le Poste spa;
- polizze di assicurazione relative ai rischi aziendali o personali dei clienti per i quali si gestiscono gli aspetti contabili e dichiarativi;
- dichiarazioni fiscali obbligatorie nelle quali sono altresì indicati i dati anagrafici e parentali del titolare della dichiarazione e dei suoi familiari: E' altresì indicato nella dichiarazione dei redditi l'eventuale opzione per il versamento dell'8 per mille alla comunità religiosa indicata dal cliente;
- ricevute relative alle spese mediche, farmaceutiche e simili relative al cliente e ai suoi familiari, fornite per la compilazione della dichiarazione dei redditi;
- copie di atti di proprietà, mutuo, costitutivi e modificativi di società e di modificazione dei rapporti di matrimonio dei clienti dello studio/azienda,
- copia di documenti di identità necessari per la comunicazione agli istituti ed enti pubblici;
- copia di libretti di circolazione di veicoli in genere utili per la corretta redazione della contabilità e per la presentazione di comunicazioni fiscali ed amministrative ai vari enti pubblici;
- modelli di pagamento delle imposte e dei contributi di ogni tipo e genere;
- visure e certificati della Camera di Commercio o dei Catasto terreni e fabbricati.

### CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione sopra descritta viene conservata presso lo studio con modalità cartacea mediante archiviazione in cartelle personali contenute in armadi o classificatori dotati di chiusura a chiave.

Inoltre i dati contabili e dichiarativi sono contenuti in supporti informatici secondo l'organizzazione dello studio.

Lo studio è dotato delle seguenti strutture hardware:

- numero 1 server o unità centrale sul quale affluiscono tutti i dati dei client o terminali
- numero 20 terminali dai quali i collaboratori dello studio immettono nell'unità centrale i dati dei clienti dello studio;

### SALVATAGGIO E RIPRISTINO DEGLI ARCHIVI

Per garantire la conservazione dei dati inseriti su supporti informatici il server è dotato di sistema di salvataggio degli archivi tramite: cassetta.

Detto salvataggio viene effettuato con periodicità giornaliera/settimanale e avviene su supporti diversi in corrispondenza a giorni differenti.

I supporti informatici di salvataggio vengono conservati in luoghi diversi:

- uno nella cassaforte dello studio;
- un'altra copia in luogo esterno conosciuto dal titolare del trattamento.

Per il ripristino dei dati saranno al massimo necessari n.1 giorno per renderli disponibili sull'unità centrale.

### DISTRIBUZIONE DEI COMPITI

Al personale dello studio vengono assegnati compiti specifici attinenti il trattamento dei dati e della documentazione. Agli stessi sono impartite le disposizioni riguardanti:

- le modalità di conservazione della documentazione;
- la riservatezza dei dati e delle notizie di cui vengono a conoscenza;
- i metodi di archiviazione della documentazione in maniera da tutelare e preservare la privacy dei clienti dello studio;
- le modalità di intervento telefonico verso i clienti e i terzi, volta alla riservatezza;
- le metodologie di consegna dei documenti ai clienti al fine di preservarli dalla diffusione a terzi delle notizie riservate.

Il nuovo personale assunto viene istruito dal titolare del trattamento sui comportamenti da adottare all'interno dello studio secondo quanto sopra esposto.

### ALTRE MISURE DI PROTEZIONE

La tutela dei rischi esterni ed interni avviene del seguente modo:

- per quanto riguarda la possibilità di accesso da parte di virus informatici, ogni computer è dotato di sistema antivirus, aggiornato con periodicità almeno settimanale;
- l'accesso allo studio è protetto da porte blindate e da finestre dotate di vetri anti sfondamento;
- l'accesso all'archivio avviene con la registrazione su apposito supporto cartaceo dei soggetti che vi accedono tramite la loro identificazione anagrafica e il riporto degli estremi del documento di identità.

Il presente documento di rilevazione del rischio, redatto ai sensi del dlgs 196/2003 e del relativo disciplinare tecnico è aggiornato al 31 dicembre 2005.

Il titolare del trattamento