

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: La Braca Nicoletta legale rappresentante della società: Dott. Giuseppe Di Dio S.r.l.

Sede del trattamento: Comune di Bergamo (BG)

Via Divisione Julia, n.5

Codice fiscale:02731820169

Attività esercitata: elaborazione e registrazione elettronica dei dati

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 o dal responsabile 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
La Braca Nicoletta