

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: Avv. Giuseppe Di Dio

Sede del trattamento: Comune di Bergamo (BG)

Via Divisione Julia, n.5

Codice fiscale:DDIGPP52M31L383I

Professione esercitata: Avvocato

DOCUMENTI IN DEPOSITO

Per l'attività svolta di assistenza legale per pratiche civili, penali, tributarie dei propri clienti, il titolare del trattamento detiene presso l'indirizzo sopra evidenziato i seguenti dati:

- fatture, corrispondenza e documenti (fra cui assegni bancari, postali e cambiali) 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, copia di libretti di circolazione di veicoli in genere, visure e certificati della Camera di Commercio o del Catasto terreni e fabbricati utili per l'attività di recupero crediti;
- certificati di stato civile (stato di famiglia, certificato di residenza, estratti di matrimonio), estratti conto bancari o postali e relativa documentazione collegata quali matrici di assegni, le ricevute di deposito di valori, documenti attinenti ai rapporti fra coniugi e familiari, fra cui copia di atti di proprietà, mutuo, costitutivi e modificativi di società fra i coniugi, per l'attività di assistenza nelle cause di separazione, divorzio e tutto quanto attinente al diritto di famiglia;
- polizze di assicurazione relative ad aziende o personali dei clienti per i quali si gestisce l'attività di recupero danni;
- certificati medici, cartelle cliniche, ricevute relative alle spese mediche, farmaceutiche e simili relative al cliente e ai suoi familiari, forniti per il recupero dei danni in caso di incidenti stradali, od incidenti in genere;
- dichiarazioni fiscali obbligatorie nelle quali sono altresì indicati i dati anagrafici e parentali del titolare della dichiarazione e dei suoi familiari, con tutti gli allegati, modelli di pagamento delle imposte e dei contributi di ogni tipo e genere, e quant'altro necessario per l'attività di ricorsi contro accertamenti tributari;
- certificati del Casellario, copie di atti penali a carico dei clienti provenienti dal Tribunale, copie di verbali di interrogatori, di querele, denunce e quant'altro attinente all'attività di difensore penale;
- ed in generale tutti i documenti necessari per lo svolgimento dell'attività legale in pratiche civili, penali, tributarie ed amministrative.

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.

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

Lo studio è dotato delle seguenti strutture hardware:

- numero 1 server o unità centrale sul quale affluiscono tutti i dati dei clienti 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;
- le modalità di adempimento agli obblighi di cui alla normativa antiriciclaggio introdotta con D.Lgs. n. 54/2004, D.M. di attuazione ed eventuali successive modificazioni.

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 nel 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 D.lgs 196/2003 e del relativo disciplinare tecnico è aggiornato al 22 aprile 2006 e sostituisce ogni precedente

Il titolare del trattamento