



**FONDAZIONE
ACCADEMIA ROMANA DI RAGIONERIA
GIORGIO DI GIULIOMARIA**

NOTA OPERATIVA N. 14/2015

OGGETTO: La privacy all'interno dello studio – documenti e strumenti di lavoro

- Introduzione

Lo scopo della presente Nota Operativa è quella di proporre alcuni modelli di documentazione da utilizzare in maniera semplice e immediata nel corso della vita quotidiana di uno studio professionale. Trattasi dei seguenti documenti che verranno esplicitati, con esempi di utilizzo, nel corso della presente nota:

- 1. Informativa;**
- 2. lettere di incarico;**
- 3. registri;**
- 4. analisi dei rischi.**

La scelta dei documenti, non esaustiva ma mirata alle esigenze generali, è stata effettuata per costituire un concreto strumento di lavoro per il professionista, da adattare eventualmente a specifici settori, e flessibile per corrispondere alle necessità di un settore in continuo cambiamento.

1. Informativa

L'**informativa sulla privacy** è il documento, orale o scritto, con il quale chi tratta i dati personali di un soggetto (interessato) lo informa circa le finalità e le modalità del trattamento medesimo. L'informativa è consigliabile redigerla in forma scritta.

A seconda dei casi, potrà trattarsi di una clausola contenuta in un contratto, di un foglio consegnato a parte unitamente al resto della documentazione contrattuale, di un documento affisso in una bacheca, eccetera. Essa dovrà essere consegnata direttamente all'interessato dal titolare dello studio o dai suoi incaricati prima di iniziare le operazioni di trattamento dei dati personali.

L'omessa o l'inidonea informativa all'interessato viene punita con una sanzione amministrativa che varia da un minimo di 6.000 a un massimo di 36.000 euro

L'informativa, in buona sostanza, deve riportare quello che il Titolare del trattamento vuole fare con i

dati del cliente, del dipendente, del fornitore o del semplice visitatore, **ed essere espressa con linguaggio chiaro.**

Le attività che si intendono compiere sui dati si definiscono **trattamenti** e possono riguardare la gestione dell'anagrafica a fini contrattuali o fiscali, l'elaborazione di dati a rilevazioni statistiche interne, la comunicazione dei dati a soggetti che svolgono attività per il Titolare, fino alla diffusione dei dati al pubblico

Il **trattamento dei dati sensibili** può essere effettuato ai soli fini dell'espletamento di un incarico rientrante tra quelli che il libero professionista può effettuare in base al proprio ordinamento professionale. Essi sono indicati nell'art. 3 dell'Autorizzazione 4/2014 "*Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte dei liberi professionisti*" del Garante Privacy (valida fino al 31 dicembre 2016).

2. Lettera di incarico

In merito al ruolo che deve essere svolto dai coadiuvanti del professionista o da chiunque intrattenga rapporti commerciali con esso nel trattare i dati, l'art. 30 del Codice *Privacy* dispone che:

- 1) Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
- 2) La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad un'unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

Nell'effettuare il trattamento dei dati personali devono essere soddisfatti i principi contenuti nella normativa in materia di *privacy* e di sicurezza dei dati personali trattati. Pertanto le operazioni di trattamento devono essere svolte in modo lecito e secondo correttezza; la raccolta e la registrazione dei dati stessi devono avvenire per scopi determinati, espliciti e legittimi, e le finalità di utilizzo dei dati non possono essere incompatibili con tali scopi.

Il professionista dovrà indicare dettagliatamente:

1. il tipo di dati cui l'incaricato avrà accesso;
2. la tipologia di trattamento;
3. gli archivi che potrà utilizzare.

L'incaricato, nello svolgimento delle operazioni di trattamento, è tenuto all'adozione di idonee misure di custodia e di controllo e qualunque accorgimento che consenta di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il trattamento dei dati deve in ogni caso avvenire avendo l'accortezza di rispettare il "principio di necessità", che prevede l'utilizzazione del minor numero di dati personali ed identificativi qualora le finalità del trattamento possano essere realizzate in tale maniera.

3. Registri

I trattamenti dei dati con strumenti elettronici sono disciplinati dall'Allegato B del Codice Privacy "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

In tale documento vengono indicate alcune prescrizioni, ma per la trattazione qui esposta ne interesseranno solo alcune.

1. La parola chiave o *password*, quando il sistema di autenticazione la prevede, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; **viene modificata al primo utilizzo e poi successivamente ogni sei mesi**

IMPORTANTE

La parola chiave non deve contenere parole, nomi o date facilmente riconducibili alla persona dell'utilizzatore.

L'autore consiglia l'utilizzo di giochi di parole sul modello di quelli offerti dalle riviste di cruciverba.

2. Prevedono aggiornamenti **almeno annuali**:

- a) I programmi volti alla protezione degli strumenti elettronici;
- b) I programmi deputati alla correzione dei difetti di detti strumenti.

Qualora i dati interessati dal trattamento avessero la natura di dati sensibili o giudiziari, l'aggiornamento dovrà essere **almeno semestrale**.

E' di tutta evidenza ormai che i programmi di protezione più famosi prevedano un aggiornamento automatico giornaliero.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

4. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è un documento, di natura facoltativa, estremamente importante in quanto individua e analizza i punti di forza e di debolezza all'interno di un ambiente di lavoro, le cui valutazioni sono rimesse soprattutto all'esperienza del titolare e/o del responsabile del trattamento, degli incaricati e degli esperti del settore, al confronto con situazioni e criticità analoghe, ai (continui) cambiamenti legislativi e ai progressi tecnologici e tecnici.

- All. 1 Informativa Completa alla clientela

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n.196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Gentile Cliente,

desideriamo informarLa che il Decreto Legislativo n.196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* - di seguito indicato sinteticamente come *Codice*, garantisce la tutela delle persone di fronte all'indebito trattamento dei dati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e con richiami alla riservatezza e ai diritti degli interessati.

Tenuto conto dell'obbligo di informativa nei Suoi confronti stabilito dall' **articolo 13**, il Dott./la Dott.ssa, con studio in....., in qualità di **Titolare** del trattamento Le fornisce le seguenti informazioni:

1. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati da Lei forniti ha finalità legate a:

- a. lo svolgimento della nostra attività a livello amministrativo, contabile e fiscale;
- b. la corretta erogazione dei servizi proposti, concernenti la contabilità, le dichiarazioni fiscali, la fatturazione, le stesure di bilanci e rendiconti, i contenziosi tributari, la consulenza del lavoro, le stesure di contratti in genere nonché la stampa di libri e registri obbligatori per legge;
- c. la gestione della clientela, le eventuali indagini di *customer satisfaction* e la gestione dei reclami;
- d. la eventuale gestione e custodia dei certificati medici dei dipendenti della Sua
 società ditta studio professionale;
- e. la esecuzione degli obblighi in materia di antiriciclaggio previsti dal D.Lgs. 231/2007:
 - adeguata verifica della clientela;
 - registrazione e conservazione dei dati nell'archivio unico;
 - segnalazione delle operazioni sospette all'U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia).

Relativamente ai Suoi dati sensibili e giudiziari, dei quali il titolare potrebbe venire a conoscenza, La informiamo che gli stessi saranno trattati con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa vigente.

2. NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio per adempiere al ns. mandato professionale onde poter svolgere gli adempimenti contabili e fiscali stabiliti da vigenti norme di legge in merito alle attività di cui ai punti 1.a. e 1.b

3. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento verrà effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici e con procedure manuali e potrà

consistere in qualunque operazione o complesso di operazioni indicate all'articolo 4 comma 1 lettera a) del Codice, il tutto ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Il trattamento avverrà secondo logiche strettamente correlate alle finalità suddette e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei Suoi dati: questi saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei e **verranno aggiornati ogni volta che fosse necessario o richiesto.**

In particolare, l'attenzione verrà posta in merito allo scambio di informazioni, mediante posta elettronica, tra il Dott./la Dott.ssa e la Sua società ditta studio professionale

adottando un sistema di protezione con relativa *password* per i documenti allegati alle *e-mail* di comunicazione.

Il Dott./La Dott.ssa effettuerà il trattamento dei Suoi dati utilizzando le misure di sicurezza previste dall'Allegato B del Codice e qualora le operazioni di trattamento non si svolgano all'interno del suo Studio, sarà comunque responsabile per l'adozione unicamente delle misure minime di sicurezza per le attività svolte sotto il suo esclusivo controllo.

4. COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE DEI DATI

I Suoi dati personali saranno trattati dal personale interno allo Studio, incaricato al trattamento ed opportunamente istruito in materia di sicurezza dei dati personali e del diritto alla *Privacy*, e potranno essere comunicati e trasferiti:

- **ad Enti (INPS, INAIL, etc.) o Uffici Pubblici in funzione degli obblighi di legge e/o contrattuali;**
- allo studio legale e notarile che supportano l'amministrazione dello Studio nel caso di eventuali contenziosi legali;
- a società collegate allo Studio che svolgono recupero crediti, a società di assicurazione, banche, società finanziarie e professionisti (Consulenti del lavoro, Geometri, etc.) legati allo scrivente.

I dati verranno trattati per tutta la durata dei rapporti contrattuali instaurati ed anche successivamente per l'espletamento degli adempimenti di legge.

5. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è il Dott./la Dott.ssa con studio in

Il Cliente potrà richiedere senza particolari formalità al Titolare suddetto tutte le informazioni necessarie all'esercizio dei suoi diritti di cui al punto 6, tramite l'invio di comunicazione scritta a mezzo di lettera raccomandata all'indirizzo di cui sopra o via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

6. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'*art.7 del Codice*, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n .196/2003

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Timbro e firma del Titolare

- Il Cliente dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui all'*articolo 13 del D.Lgs n.196/2003*.

Firma _____

- Il Cliente conferisce il proprio consenso al trattamento dei Suoi dati sensibili per le finalità precedentemente espresse:

Esprime il consenso

NON esprime il consenso

Data _____

Firma _____

- All. 2 Informativa ai fornitori dello studio

Informativa ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, il/la Dott./Dott.ssa, titolare dello "Studio – Consulenza e assistenza in materia" con sede in, titolare del trattamento ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003, tratterà i Vostri dati, con modalità informatiche e non, per le seguenti finalità:

- ✓ adempimenti di obblighi contabili e fiscali;
- ✓ attività amministrative e commerciali connesse con i contratti o ordini in essere o futuri;
- ✓ adempimenti di obblighi previsti da legge, regolamento o dalla normativa comunitaria.

Il **titolare** potrà utilizzare i Vostri dati anche per tenerVi aggiornati sui propri servizi e attività. I Vostri dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti esterni addetti a svolgere specifici servizi connessi con gli adempimenti di cui alle succitate finalità, ed in particolare a **istituti bancari, società, enti, consorzi o associazioni aventi lo scopo della tutela del credito**.

Per quanto qui indicato, i predetti soggetti, in qualità di autonomi titolari del trattamento, dovranno provvedere a specifica informativa relativamente ai trattamenti da essi effettuati.

Gli incaricati che verranno a conoscenza dei Vostri dati personali al fine di eseguire i trattamenti aventi le suddette finalità sono i soggetti preposti all'amministrazione, alla tenuta della contabilità e fatturazione, al controllo di gestione e redazione del bilancio di esercizio, all'elaborazione dati e sistemi informativi, nonché alla commercializzazione ed alla conclusione di contratti relativi ai servizi ed ai prodotti offerti dal titolare.

Al **titolare** potrete rivolgerVi al fine di esercitare i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs 196/2003 ed in particolare:

1. richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che Vi riguardano;
 2. richiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
 3. richiedere l'aggiornamento, la rettifica, e se ritenuta necessaria, l'integrazione dei dati da noi trattati;
 4. opporsi, in tutto od in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che Vi riguardano;
- Inoltre, potrete richiedere elenco completo ed aggiornato dei responsabili del trattamento.

Data _____

Firma _____

- All. 3 Informativa dello studio legale alla clientela

Informativa ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali

Gentile Cliente, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (di seguito *Codice*), e in relazione ai dati personali di cui il Professionista entrerà in possesso con l'affidamento della Sua pratica, La informo di quanto segue:

1. Finalità del trattamento dei dati. Il trattamento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione dell'incarico professionale ricevuto, sia in ambito professionale, sia in ambito giudiziale che in ambito stragiudiziale.

2. Modalità del trattamento dei dati. a) Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 comma 1 lett. a) *Codice*: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. b) Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati. c) Il trattamento è svolto dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento.

3. Conferimento dei dati. Il conferimento dei dati personali comuni, sensibili e giudiziari, è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 1.

4. Rifiuto di conferimento dei dati. L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali, nel caso di cui al punto 3, comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di cui al punto 1.

5. Comunicazione dei dati. I dati personali possono essere conosciuti dagli incaricati del trattamento e comunicati per le finalità di cui al punto 1 a collaboratori esterni, soggetti operanti nel settore giudiziario, alle controparti e relativi difensori, a mediatori, a colleghi di arbitri e, in genere, a tutti quei soggetti pubblici e privati cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 1.

6. Diffusione dei dati. I dati personali non sono soggetti a diffusione.

7. Trasferimento dei dati all'estero. I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui al punto 1.

8. Diritti dell'interessato. L'art. 7 *Codice* conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti i cui dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; il titolare ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

9. Titolare del trattamento. Titolare del trattamento, è l'Avv. del Foro di Roma, C.F. e Part. IVA, con sede in **[è inserita per completezza di testo la usuale dizione utilizzata dagli studi legali in materia antiriciclaggio]**

10. La presente informativa viene redatta e comunicata anche ai sensi della normativa vigente in materia di antiriciclaggio, essendo il professionista sottoposto agli obblighi di identificazione, registrazione e segnalazione di cui al d.lgs. 56/2004].

Data _____

Firma _____

- All. 4 Lettera di incarico a Responsabile Interno e Amministratore di Sistema

LETTERA DI INCARICO

Legge sulla Privacy D.Lgs 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Oggetto: Lettera d'incarico

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa nato/a a....., residente in C.F. P.Iva in qualità di titolare dello “Studio – *Consulenza e assistenza in materia legale, fiscale e contabile*”, sito in, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

AFFIDA

al/alla Dott./Dott.ssa Nato/a a il, residente a in, C.F., i seguenti incarichi professionali :

1) **Responsabile interno del trattamento dei dati personali:** è autorizzato a compiere le seguenti operazioni sui dati dei clienti e dei fornitori:

- | | |
|-------------------|------------------|
| a) Raccolta | h) Selezione |
| b) Registrazione | i) Estrazione |
| c) Organizzazione | l) Raffronto |
| d) Conservazione | m) Utilizzo |
| e) Consultazione | n) Blocco |
| f) Elaborazione | o) Comunicazione |
| g) Modificazione | p) Cancellazione |

Le finalità del trattamento sono le seguenti:

- Consulenza in materia di protezione dei dati personali;
- Gestione dei clienti e dei fornitori;
- Analisi statistiche/commerciali sui dati.

Nell'ambito della qualifica di Responsabile al trattamento dei dati Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sopra elencate, con l'avvertimento che dovrà operare nel rispetto dei principi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003.

2) **Amministratore di sistema:** sono affidati al/alla Dott./Dott.ssa i sistemi informativi previsti nel documento programmatico sulla sicurezza interno.

3) Al/Alla Dott./Dott.ssa spetterà il compito di generare, sostituire ed invalidare, in relazione agli strumenti ed alle applicazioni informatiche utilizzate, le parole chiave ed i codici di accesso personali da assegnare agli incaricati del trattamento dati, nel rispetto delle massime misure di sicurezza.

Dovrà, inoltre, adottare adeguati programmi antivirus, *firewall* ed altri strumenti *software* o *hardware* atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal D.Lgs. 196/2003 ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware.

Avrà il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati e di redigere un apposito verbale, da consegnare al titolare, riportante i nominativi dei partecipanti al controllo, i riscontri e le verifiche effettuate, i parametri adottati e gli accorgimenti proposti per migliorare la sicurezza.

L'incaricato prenderà tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvederà al ricovero periodico degli stessi con copie di *back-up*; dovrà anche assicurarsi della qualità delle suddette copie dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro.

E' compito dell'amministratore di sistema indicare al personale competente o provvedere direttamente

alla distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o alla cancellazione dei dati per il loro reimpiego.

Dovrà, inoltre, di concerto con il Titolare del trattamento dati Dott./Dott.ssa, provvedere alla nomina di uno o più Custodi delle password a cui conferire il compito della custodia delle parole chiave o *password* per l'accesso ai dati archiviati nei sistemi di elaborazione dei dati.

L'accettazione degli incarichi prevede un'integrazione della retribuzione tabellare che è indicata separatamente.

Firma

Per accettazione

DATA _____

Il Responsabile Interno e Amministratore di Sistema Dott./Dott.ssa dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

- All. 5 Lettera di incarico al personale di segreteria da parte del Responsabile Interno

LETTERA DI INCARICO

Legge sulla *Privacy* D.Lgs 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Oggetto: Lettera d'incarico

Il/La Sottoscritto/a Dott./Dott.ssa, nato/a a il, residente a, C.F., in qualità di responsabile interno dello "Studio - *Consulenza e assistenza in materia*.....", sito in, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e di concerto con il titolare del trattamento

AFFIDA

al Sig./alla Sig.ra, nato/a a il, residente a in, C.F., già collaboratore/collaboratrice presso lo studio del Titolare, i seguenti incarichi professionali:

Incaricato al trattamento dei dati personali: è autorizzato a compiere le seguenti operazioni sui dati dei clienti e dei fornitori:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| a) Raccolta | h) Selezione |
| b) Registrazione | i) Estrazione |
| c) Organizzazione | l) Raffronto |
| d) Conservazione | m) Utilizzo |
| e) Consultazione | f) Elaborazione |
| g) Modificazione | |

Le finalità del trattamento sono le seguenti:

- Gestione dei clienti e dei fornitori;
- Analisi statistiche/commerciali sui dati.

Nell'ambito della qualifica di incaricato al trattamento dei dati Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sopra elencate, con l'avvertimento che dovrà operare nel rispetto dei

principi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e nel rispetto delle modalità del Documento Programmatico Interno (DPI), secondo le direttive di carattere metodologico del responsabile del trattamento

II

Responsabile

Per accettazione

Data _____

Firma Incaricato _____

- All. 6 Lettera di incarico al personale addetto alle pulizie

LETTERA DI INCARICO

Legge sulla *Privacy* D.Lgs 196/2003, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”

Oggetto: Lettera d’incarico

Il sottoscritto Dott./Dott.ssa con sede in, C.F. in qualità di “Titolare” dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza,

AUTORIZZA

Il Sig./La Sig.ra, nato/a a il, C.F., ad accedere nei nostri locali anche dopo l’orario di chiusura.

Il Sig./La Signora dovrà limitarsi alle sole attività di pulizia.

Gli atti, documenti, lettere e fascicoli presenti su scrivanie o in altro luogo aperto non dovranno essere spostati, neanche provvisoriamente, se non alla presenza del titolare degli atti (impiegato) o su espressa autorizzazione del Titolare (del trattamento dati).

Il materiale cartaceo asportato, destinato allo smaltimento dei rifiuti, dovrà essere riposto con cura negli appositi sacchi di plastica e tali sacchi dovranno essere chiusi in maniera che il materiale cartaceo in essi eventualmente contenuto non possa, nemmeno accidentalmente, fuoriuscirne.

Il Titolare del Trattamento Dott./Dott.ssa

Per ricevuta ed accettazione

Data _____

Firma addetto/a pulizie _____

- All. 7 Lettera di incarico a custode delle credenziali

LETTERA DI INCARICO

Legge sulla *Privacy* D.Lgs 196/2003, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”

Oggetto: Lettera d’incarico

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa, nato/a a il, residente a, C.F., in qualità di responsabile interno dello “*Studio – Consulenza e assistenza in materia.....*”, sito in, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e di concerto con il titolare del trattamento

AFFIDA

al Sig./Sig.ra, nato/a a il, residente a, C.F., già collaboratore/collaboratrice presso lo studio del Titolare, i seguenti incarichi professionali :

1. Incaricato al trattamento dei dati personali: è autorizzato a compiere le seguenti operazioni sui

dati dei clienti e dei fornitori:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| a) Raccolta | h) Selezione |
| b) Registrazione | i) Estrazione |
| c) Organizzazione | l) Raffronto |
| d) Conservazione | m) Utilizzo |
| e) Consultazione | n) Blocco |
| f) Elaborazione | o) Comunicazione |
| g) Modificazione | p) Cancellazione |

Le finalità del trattamento sono le seguenti:

- ✓ Consulenza in materia di protezione dei dati personali.
- ✓ Gestione dei clienti e dei fornitori.
- ✓ Analisi statistiche/commerciali sui dati.

Nell'ambito della qualifica di incaricato al trattamento dei dati Le viene conferito l'incarico di compiere le operazioni di trattamento sopra elencate, con l'avvertimento che dovrà operare nel rispetto dei principi del D.Lgs. n.196 del 30/06/03 e nel rispetto delle modalità previste dal Documento Programmatico Interno

2. Custode delle credenziali di autenticazione : Il Custode delle credenziali prende visione di tutte le credenziali di accesso da custodire. **Le credenziali non dovranno essere divulgate e saranno custodite in luogo sicuro.** Farà in modo che sia prevista la disattivazione delle Credenziali di autenticazione personali, in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancato utilizzo delle Credenziali per oltre 6 mesi. In caso di prolungata assenza del custode delle credenziali di autenticazione, le mansioni sopra riportate saranno svolte dal Responsabile Dott./Dott.ssa

L'accettazione dell'incarico di custode delle credenziali prevede un'integrazione della retribuzione tabellare che è indicata separatamente.

L'Incaricato per accettazione

Data _____

Firma _____

- All. 8 Registri: Registro degli antivirus

PC: Sala 1

(periodicità aggiornamento – giornaliera automatica)

il registro contiene tutti i cambiamenti di antivirus

Nome Utilizzatore	Cognome Utilizzatore	Data Inizio Utilizzo PC	Antivirus	Data messa in uso	Data Aggiornamento
		01/09/2015	Avast	01/09/2015	01/09/2015
					02/09/2015
				
				

(per ogni postazione verrà predisposto un registro)

- All. 9 Registri: Registro dei backup

PC: Sala 1

(periodicità back-up – settimanale)

Nome Utilizzatore	Cognome Utilizzatore	Data Utilizzo PC	Data Back-up
Luigi	Neri	01/09/2015	08/09/2015
		02/09/2015
	
	

(per ogni postazione verrà predisposto un registro)

- All. 10 Registri: Registro delle password

PC: Sala 1

(periodicità aggiornamento – trimestrale)

Nome Utilizzatore	Cognome Utilizzatore	Username	Numero Caratteri Password	Data Rilascio	Data Modifica
Mario	Rossi	Operatore1	15	01/09/2015	01/12/2015
				
				

(per ogni postazione verrà predisposto un registro)

Per completezza si riporta estratto dell'Allegato B del Codice:

“5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed

è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.”

E' consigliabile specificare in un documento interno, come ad esempio un **mansionario**, le modalità di gestione delle parole chiave.

Ad esempio l'utilizzo di una busta A4, posta nell'armadio X collocato in segreteria, che raccolga buste più piccole contenenti le *passwords* di ogni incaricato e che possa essere aperta da altri solo in base a procedure precise e che al contempo assicurino celerità di esecuzione.

- All. 11 Analisi dei rischi

ANALISI DEI RISCHI

Oggetto: Analisi dei rischi dello Studio del/della dott./dott.ssa, Sede

.....

Contesto fisico-ambientale

- Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto:

1) L'ingresso alla sede in è controllato da una portineria: **rischio 1**

2) Le protezioni degli uffici di sono le seguenti:

1) Ufficio “Amministrazione”:

- a) Presenza di porta con serratura: **rischio 2**
- b) Assenza di impianti Anti-incendio: **rischio 5**
- c) Assenza di porta blindata: **rischio 2**
- d) Assenza di estintori: **rischio 5**
- e) Serramenti protetti: **rischio 1**
- f) Non vi è controllo degli accessi: **rischio 5**
- g) Assenza di un sistema anti intrusione: **rischio 5**
- h) Assenza di videosorveglianza: **rischio 4**

2) Ufficio “Consulenza 1”:

- a) Presenza di porta con serratura: **rischio 2**
- b) Assenza di impianti Anti-incendio: **rischio 5**
- c) Assenza di porta blindata: **rischio 4**
- d) Assenza di estintori: **rischio 5**
- e) Serramenti protetti: **rischio 1**
- f) Non vi è controllo degli accessi: **rischio 5**
- g) Assenza di un sistema anti intrusione: **rischio 5**
- h) Assenza di videosorveglianza: **rischio 4**

3) Ufficio “Consulenza 2”:

- a) Presenza di porta con serratura: **rischio 2**
- b) Assenza di impianti Anti-incendio: **rischio 5**
- c) Assenza di porta blindata: **rischio 4**
- d) Assenza di estintori: **rischio 5**
- e) Serramenti protetti: **rischio 1**
- f) Non vi è controllo degli accessi: **rischio 5**

- g) Assenza di un sistema anti intrusione: **rischio 5**
- h) Assenza di videosorveglianza: **rischio 4**
- 4) Ufficio “Segreteria”:
 - a) Presenza di porta con serratura: **rischio 2**
 - b) Assenza di impianti Anti-incendio: **rischio 5**
 - c) Assenza di porta blindata: **rischio 4**
 - d) Assenza di estintori: **rischio 5**
 - e) Serramenti protetti: **rischio 1**
 - f) Non vi è controllo degli accessi: **rischio 5**
 - g) Assenza di un sistema anti intrusione: **rischio 5**
 - h) Assenza di videosorveglianza: **rischio 4**
- Sottrazione di strumenti contenenti dati: **rischio 3**
- Nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria: **rischio 3**

Eventi relativi agli strumenti

- Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno:
 - 1) Ufficio “Amministrazione”, Nome Macchina Sala1:
 - a) Antivirus Avast, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - b) Firewall, Modello Firewall con sicurezza avanzata, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - 2) Ufficio “Consulenza 1, Nome Macchina Sala2”:
 - a) Antivirus Avast, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - b) Firewall, Modello Firewall con sicurezza avanzata, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - 3) Ufficio “Consulenza 2, Nome Macchina Sala3”:
 - a) Antivirus, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - b) Firewall, Modello Firewall con sicurezza avanzata, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - 4) La rete aziendale è protetta da:
 - a) Antivirus, periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
 - b) Firewall....., Modello Firewall con sicurezza avanzata periodicità aggiornamento giornaliera: **rischio 1**
- Accesso ai Software su macchine Sala1, Sala2, Sala3 tramite Password alfanumerica simbolica eccedente gli 8 caratteri, periodicità aggiornamento semestrale: **rischio 1**
 - Periodicità Settimanale salvataggio dati su macchine Sala1, Sala2, Sala3 : **rischio 1**
 - Spamming o tecniche di sabotaggio: **rischio 1**
 - Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti: **rischio 1**
 - Accessi esterni non autorizzati: **rischio 4**
 - Intercettazione di informazioni in rete: **rischio 1**

Legenda

Rischio minimo:	1
Rischio massimo:	5

- Conclusioni

La materia della privacy acquisisce sempre più grande pregnanza per le rilevanti implicazioni che occupa ed occuperà maggiormente in futuro; come qualunque aspetto della vita di uno studio professionale, è giusto e doveroso che il professionista se ne faccia anche parte attiva, studiando e valutando nella quotidianità le aree di criticità riscontrate, anche con l'intenzione di divenire esperto in tale settore.

Delucidazioni o ulteriori approfondimenti potranno essere effettuati, se richiesti, dagli **iscritti all'Accademia di Ragioneria.**

Il Redattore
Dott. Giorgio Guerra

Il Presidente della Fondazione
Prof. Paolo Moretti