

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA “DPS”

ex Art. 34 lett. (g), e n.19.01-08 allegato B  
D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali

1) Il sottoscritto ..... nato a .....  
residente in ....., Avvocato iscritto all’Ordine degli Avvocati di .....  
....., nella qualità di .....<sup>i</sup> con sede in .....  
via.....n.....;

**dichiara che**

**2) vengono trattati:**

**(i) i dati personali comuni, sensibili e giudiziari dei:**

clienti <input type="checkbox"/>	terzi <input type="checkbox"/>	(specificare altri eventuali soggetti)..... <input type="checkbox"/>
----------------------------------	--------------------------------	--

relativamente alle finalità strettamente connesse all’espletamento degli incarichi professionali;

**(ii) dati personali comuni e solo eventualmente quelli sensibili e giudiziari dei:**

collaboratori <input type="checkbox"/>	domiciliatari <input type="checkbox"/>	fornitori <input type="checkbox"/>	(NOTA: specificare altri eventuali soggetti)..... <input type="checkbox"/>
--	--	------------------------------------	--

per l’adempimento degli obblighi contrattuali, contabili, tributari e fiscali;

**(iii) dati personali comuni e solo eventualmente quelli sensibili e giudiziari dei:**

dipendenti <input type="checkbox"/>	(NOTA: specificare altri eventuali soggetti) ..... <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---

per le finalità connesse all’adempimento degli obblighi di legge in materia di lavoro dipendente e quant'altro riguardi il rapporto di lavoro.

Il trattamento dei dati dei soggetti sopra indicati riguarda qualunque operazione, o complesso di operazioni, effettuate con o senza strumenti elettronici, necessarie agli scopi sopra specificati, concernenti:

la raccolta <input type="checkbox"/>	la registrazione <input type="checkbox"/>	l'organizzazione <input type="checkbox"/>	la conservazione <input type="checkbox"/>
la consultazione <input type="checkbox"/>	l'elaborazione <input type="checkbox"/>	la modificazione <input type="checkbox"/>	la selezione <input type="checkbox"/>
l'estrazione <input type="checkbox"/>	il raffronto <input type="checkbox"/>	l'utilizzo <input type="checkbox"/>	l'interconnessione <input type="checkbox"/>
il blocco <input type="checkbox"/>	la comunicazione <input type="checkbox"/>	la cancellazione <input type="checkbox"/>	la distruzione di dati <input type="checkbox"/>

**3) Nello Studio Legale Operano** (NOTA: non è obbligatorio indicarli con nome e cognome):

**a) Titolare del Trattamento** <sup>i</sup> .....  
(tratta i dati personali sopra indicati e riguardanti tutti i soggetti sopra specificati nel rispetto del principio di finalità, proporzionalità, correttezza, necessità; il trattamento avviene per tutte le incombenze e le necessità richieste dall' esercizio della professione nel rispetto del Codice per la protezione dei dati personali, del Codice deontologico e della Legge Professionale, compresa la normativa sul lavoro dipendente).

**b) Eventuale Responsabile del Trattamento** .....(NOTA: ad es: collega di studio ma non contitolare dello stesso studio, oppure collaboratore – non è obbligatorio designarlo)  
(nominato dal Titolare del Trattamento; tratta i dati personali sopra indicati e riguardanti tutti i soggetti sopra

specificati; il trattamento avviene per tutte le incombenze e le necessità richieste dall' esercizio della professione nel rispetto del Codice per la protezione dei dati personali, del Codice deontologico e della Legge Professionale compresa la normativa sul lavoro dipendente)

c) N..... Incaricato/i del Trattamento

(Designato/i dal Responsabile/Titolare; nella sua qualità di praticante, è incaricato del trattamento relativamente alle funzioni che derivano per obblighi di legge, di contratto, e deontologici, in particolare per le pratiche che di volta in volta dovrà seguire in ragione del suo rapporto con il Dominus, e per ogni incarico che questi gli affida, attinente ai suoi compiti in relazione al ruolo che svolge nello studio).

#### 4) I dati sono trattati mediante inserimento in archivio-banca dati:

Cartaceo/a <input type="checkbox"/>	Informatico/a <input type="checkbox"/>	(altro tipo, specificare)..... <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	---

a) l'**archivio cartaceo** contiene dati personali identificativi, sensibili e giudiziari; è ubicato in .....; all'archivio accedono, il Titolare, il Responsabile (NOTA: se nominato) e gli Incaricati del Trattamento questi ultimi previamente autorizzati dal Titolare/Responsabile con l'indicazione dei modi di accesso e delle modalità per il trattamento dei dati nel rispetto delle norme sulla privacy; la zona non è accessibile a soggetti estranei allo studio (NOTA: oppure in caso di accesso di estranei è sempre presente un Incaricato o il Responsabile/Titolare);

b) all'**archivio/banca dati informatico/a** si accede mediante credenziali (NOTA: pw e ID o altro); contiene dati personali identificativi, sensibili (anche sanitari) e giudiziari;

(Altro) .....
---------------

l'archivio/banca dati è ubicato in.....(server , pc client ubicati; specificare altro e anche dove materialmente si trova il supporto, per esempio il server potrebbe trovarsi nella stanza del titolare del Trattamento o altrove, sempre comunque al sicuro e fuori dalla portata di estranei non autorizzati all'accesso).

c) Il **sistema informatico** è così composto:

N°.....computer singoli <input type="checkbox"/>	N°. ....computer in rete LAN <input type="checkbox"/>
Rete collegata ad internet <input type="checkbox"/>	N°.....computer singoli collegati ad internet <input type="checkbox"/>
Dispositivo wireless (rete senza fili) <input type="checkbox"/>	Firewall (dispositivo antintrusione) <input type="checkbox"/> hardware <input type="checkbox"/> software <input type="checkbox"/>
Anti-virus <input type="checkbox"/>	(Altro)..... <input type="checkbox"/>
(NOTA: altro, ad esempio fax, cordless con sistema di comunicazione cifrato, agende elettroniche ecc.....)	
(NOTA: indicare i programmi utilizzati ed eventuali gestionali per lo studio legale o per amministrare le banche dati)	

#### 5) Misure di sicurezza adottate (NOTA: inserire quelle non indicate e cancellare quelle non adottate):

tutti i computer sono protetti da programmi anti-virus e anti intrusione, periodicamente aggiornati nel rispetto della legge, così come nel rispetto della legge sono periodicamente aggiornati i sistemi operativi (e gli eventuali gestionali);

l' ingresso allo Studio è dotato di :

Serratura normale <input type="checkbox"/>	Serratura di sicurezza <input type="checkbox"/>	Blindatura <input type="checkbox"/>
Lo studio è protetto da sistema di allarme.(specificare il tipo).....		<input type="checkbox"/>
Lo studio è protetto da sistema antincendio .....		<input type="checkbox"/>
Contratto con società privata di sorveglianza .....		<input type="checkbox"/>

Serratura normale <input type="checkbox"/>	Serratura di sicurezza <input type="checkbox"/>	Blindatura <input type="checkbox"/>
Impianto elettrico a norma CE ..... <input type="checkbox"/>		
Cassaforte ignifuga per conservazione copie informatiche di sicurezza archivi ..... <input type="checkbox"/>		
Gruppo di continuità per garantire il sistema informatico e quello antifurto ..... <input type="checkbox"/>		
(indicare altri eventuali dispositivi) ..... <input type="checkbox"/>		

**6) Esame dei rischi** cui sono sottoposti i dati:

**(i) rischi derivanti dai comportamenti degli operatori:**

- 1) sottrazione di credenziali di autenticazione (*password*); il rischio è **basso/medio/alto** (NOTA: scegliere l'opzione) per i seguenti motivi.....
- 2) carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 3) comportamenti sleali o fraudolenti; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 4) errore materiale; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....

**(ii) rischi derivanti da eventi relativi agli strumenti:**

- 1) azione di virus informatici o programmi suscettibili di recare danno; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 2) tecniche di sabotaggio; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 3) malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 4) accessi esterni non autorizzati e intercettazione di informazioni in rete; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....

**(iii) rischi derivanti da eventi relativi al contesto fisico-ambientale:**

- 1) ingressi non autorizzati a locali ad accesso ristretto; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 2) sottrazione di strumenti contenenti dati; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 3) eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 4) guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc): il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 5) errori umani nella gestione della sicurezza fisica; il rischio è **basso/medio/alto** per i seguenti motivi.....
- 6) Eventuali altri rischi e giudizio sulla loro pericolosità.....

**7) Procedura per il salvataggio dei dati – c.d. *disaster recovery***

(NOTA: la descrizione è solo esemplificativa per far comprendere il contenuto che deve avere):

con cadenza almeno settimanale (NOTA: indicare eventuale altro termine più breve) vengono effettuate a cura del Titolare/Responsabile/incaricato del Trattamento (specificare), copie di back-up dei dati informatici. Le copie di back-up fatte su supporti informatici (indicare la natura, DC,DVD,Chiavetta USB..altro dispositivo.....) sono conservate, a cura del..... in luogo sicuro e protetto, diverso da quello in cui vengono abitualmente tenuti i dati. In caso di perdita totale o parziale dei dati degli archivi, gli stessi possono essere comunque agevolmente ricostruiti e resi disponibili ricorrendo alla copia di back-up secondo la seguente

procedura: eliminazione del problema che ha causato la perdita di dati, riparazione e messa in efficienza del sistema, reinserimento dei dati nel sistema mediante copia dei dati dal supporto utilizzato per la memorizzazione delle copie di back-up, verifica integrità degli stessi, correzione degli eventuali errori o inesattezze ricorrendo, se del caso, anche al confronto con i dati conservati in forma cartacea; tutta l'operazione viene effettuata nel minor tempo possibile tenuto conto anche della gravità del problema che ha causato il ricorso alla procedura di recupero dei dati.

## 8) Formazione:

il Titolare/Responsabile ha fornito nel corso dell'anno, agli incaricati e agli altri soggetti dello studio (NOTA: oppure mediante la frequenza di corsi di formazione a cura di.....) la necessaria formazione sul corretto comportamento per il rispetto della legge sulla tutela dei dati personali; oltre a controllare e vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza. Ulteriori interventi formativi in materia di Privacy si terranno sia in caso di ingresso in servizio di nuovo personale o in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti di lavoro anche informatici (PC, software, ecc) il cui utilizzo richieda conoscenza di nuove particolari procedure.

## 9) Affidamento dati all'esterno:

lo studio affida alcuni trattamenti di dati a soggetti esterni alla struttura, i quali, nell'ambito della propria attività professionale, sono Titolari autonomi del trattamento ed hanno rilasciato attestati con cui dichiarano di rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;

i trattamenti delegati all'esterno riguardano (NOTA: elenco esemplificativo):

(a) Compilazione delle buste paga e tenuta della contabilità da parte del Dott./Rag.

..... Commercialista con studio in.....

via..... n. ....

L'attività comporta il trattamento di dati personali identificativi, sensibili e talvolta anche giudiziari, dei dipendenti, riguardo ai dati dei clienti e dei fornitori, questi riguardano solo i dati personali identificativi necessari per le incombenze contabili, fiscali e tributarie;

(b) Incarichi professionali affidati a consulenti, investigatori, ed esperti che a vario titolo prestano la loro opera professionale coadiuvando l'attività dello studio per le pratiche di cui questo si occupa; i dati trattati da questi soggetti possono essere personali, sensibili e giudiziari, il trattamento avviene previo consenso informato del cliente e del terzo nei modi e termini previsti dalla legge (NOTA: in questi casi sarebbe sempre meglio che l'avvocato delegasse al cliente la scelta del consulente in modo che non sia l'avvocato a dargli l'incarico ma il cliente stesso, così facendo si risolve ogni problema circa il consenso e l'informativa a questo tipo di trattamento esterno riducendo al minimo i rischi e le incombenze);

(c) Assistenza al sistema informatico effettuata da..... con sede in ....., alla via ..... n.....

l'assistenza non comporta l'autorizzazione ad effettuare trattamenti dei dati contenuti nei supporti informatici sui quali si effettuano gli interventi di riparazione/ripristino/manutenzione ecc. e comunque comporta che vengano adottati tutti gli accorgimenti per la loro tutela a norma della disciplina della legge sulla privacy sul cui rispetto lo studio ha avuto assicurazione scritta.

Data.....

Avv.....

(NOTA: Il presente DPS è da considerarsi come modello base da integrare e modificare in ragione delle diverse esigenze e realtà che caratterizzano ogni studio legale – Una volta personalizzato, eliminare le NOTE esplicative. Si legga la parte relativa alle misure di sicurezza contenuta nella nota esplicativa allegata. Per ogni ulteriore chiarimento si consiglia di consultare la guida per la stesura del DPS predisposta dal Garante per la protezione dei dati personali consultabile sul sito : [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

<sup>i</sup> Completare tenendo conto che ai sensi dell'art. 4, quarto capoverso, dell'Autorizzazione generale al trattamento dei dati sensibili da parte dei liberi professionisti n. 4/2005, rilasciata dal Garante il 21.12.2005, "le informative devono permettere all'interessato di comprendere agevolmente se il titolare del trattamento è un singolo professionista o un'associazione di professionisti, ovvero se ricorre un'ipotesi di contitolarità tra più liberi professionisti o di esercizio della professione in forma societaria ai sensi del decreto legislativo 2 febbraio 2001, n. 96."