

Note di ausilio alla compilazione del documento Programmatico sulla Sicurezza

Punto 1) inserire i dati richiesti corrispondenti all'avvocato che è il dominus dello studio e che è anche il titolare ed eventualmente responsabile del trattamento dei dati (quest'ultima ipotesi ricorre nel caso in cui non vi sono altri soggetti nominati responsabili del trattamento)

Punto 2) Contrassegnare le voci relative ai soggetti i cui dati vengono trattati nello studio legale. Qualora venissero trattati dati di soggetti non presenti nell'elenco, specificare gli stessi nella apposita area tratteggiata.

Contrassegnare i tipi di trattamento effettuati, in genere lo studio legale effettua tutti i trattamenti indicati.

Punto 3) Indicare:

a) Titolare del trattamento (di solito l'avvocato indicato al punto 1)

b) Incaricato del trattamento (generalmente il collaboratore o il praticante).

c) Segretaria/o ed altri soggetti che per ragione del proprio ruolo e funzione all'interno dello studio, accedono ai dati e li trattano.

d) Altri soggetti interni o esterni alla struttura c. (Specificare il loro ruolo, i dati da loro trattati e i motivi e le modalità del trattamento, ad esempio il commercialista, il consulente tecnico, altro....)

Punto 4) Specificare la natura dell'archivio in cui vengono inseriti i dati spuntando la casella relativa.

a) indicare l'ubicazione dell'archivio cartaceo nell'ambito dello studio (es. stanza dell'avvocato Tizio o stanza della segreteria ecc...) indicare poi nome e cognome, qualità (responsabile/incaricato) e funzioni (collaboratore, praticante, segretaria/o).

b) Indicare altri eventuali soggetti indicando sempre la qualità e le funzioni, volendo si può anche indicare dove si trovano materialmente i dati informatici, ad esempio PC dell'avvocato, della segretaria, dei collaboratore/i nel server della rete Lan..ecc...

c) Contrassegnare le caselle interessate indicando anche il numero dei computer presenti ed eventuali altri dispositivi non indicati (ad es: agende elettroniche o telefonini con agenda ed altri strumenti nei quali vengono inseriti i dati)

Per rete LAN si intende una rete composta da computer collegati tra di loro ma non ad internet.

Punto 5)

Contrassegnare i dispositivi di sicurezza indicati presenti nello studio.

Indicare negli spazi tratteggiati eventuali altri dispositivi di sicurezza non indicati.

Punto 6) L'esame dei rischi consiste in una ricognizione e successiva valutazione comparata della realtà dello studio legale dal punto di vista dei dati trattati, dei rischi cui i dati sono soggetti e delle misure adottate per contrastare adeguatamente questi rischi. Qualora vi sono rischi che non sono adeguatamente contrastati, indicare il modo in cui si intende intervenire per porre rimedio alla situazione di pericolo ed i tempi di intervento.

Punto 7-8) Sono dichiarazioni necessarie e richieste dalla legge, se comunque la realtà dello studio è diversa, sbarrare lo stampato e descriverla.

Il modello di Dps fornito, è da considerare una indicazione di massima da integrare e modificare in ragione delle diverse esigenze e realtà che caratterizzano ogni studio legale.

Non si assume alcuna responsabilità circa eventuali difformità con la normativa vigente.

Si consiglia a tal proposito di consultare la guida per la stesura del DPS emessa dal Garante della Privacy consultabile sul sito: www.garanteprivacy.it;