

Registro delle Attività di
Trattamento dei Dati Personali



Dott. Federico Verrucchi

Generalità del Titolare del Trattamento

- ❖ rif. normativo: Art.30 comma 1 lettera a)
- ❖ Federico Verrucchi
- ❖ Via XX Settembre 50 - 50129 Firenze
- ❖ Tel. 055/6584797
- ❖ email: federico@studioverrucchi.net

Categorie di Dati ART.30 comma 1 lett. c)

Categorie di Dati	Fonte/Categorie di Interessati	Persone Non Titolari di P. IVA né Socie di Società	Persone Non Titolari di P. IVA Socie di Società	Persone Titolari di Partita IVA	Dipendenti del Titolare del Trattamento
Generalità Anagrafiche: nome, cognome, data e luogo di nascita,, nazionalità e generalità dei familiari	Diretta	SI	SI	SI	SI
Dati Redditali: redditi di qualsiasi natura prodotti in Italia e all'estero	Diretta	SI	SI	SI	SI
Dati Contributivi: INPS e Casse di Previdenza Professionali	Diretta	NO	SI	SI	SI
Dati Patrimoniali: beni mobili registrati, beni immobili, partecipazioni societarie	Diretta o Pubblici Registri	SI	SI	SI	NO
Dati Bancari: rapporti di c/c, investimenti, finanziamenti bancari e non, garanzie fideiussorie	Diretta	SI	SI	SI	SI
Dati di vs clienti, fornitori, dip.ti e collab.ri: loro anagrafiche e natura/valore degli	Diretta	NO	NO	SI	NO
Dati Relativi alla Salute: spese sanitarie detraibili personali e dei figli a carico	Diretta	SI	SI	SI	SI
Dati Relativi all'Orientamento Politico: scelta 2x1.000	Diretta	SI	SI	SI	NO
Dati Relativi all'Orientamento Filosofico/Religioso: scelta 8x1.000 e 5x1.000	Diretta	SI	SI	SI	NO
Dati Relativi all'Appartenenza Sindacale	Diretta	NO	NO	NO	SI

Categorie di Dati ART.30 comma 1 lett. b) ed f) e ART.6 comma 1 lett. f)

Categorie di Dati	Base Giuridica del Trattamento	Scopo del Trattamento	Termine di Conservazione
Generalità Anagrafiche: nome, cognome, data e luogo di nascita,, nazionalità e generalità dei familiari	Obbligo di Legge per Normativa Antiriciclaggio e Incarico Professionale	Esecuzione Incarico Professionale	<p>Il termine di conservazione non varia in relazione alla categoria di dati trattati ma alla natura dell'incarico professionale ricevuto. Possiamo distinguere tre casi diversi:</p> <p>I) Tenuta Contabilità, fatture di acquisto, vendite, e altri documenti contabili e registri contabili: 10 anni se lo studio è sede della tenuta delle scritture contabili ovvero fino al 31.1 del secondo anno successivo a quello di competenza se le scritture contabili sono presso di noi per sole finalità di elaborazione dati ed in ogni caso non oltre il termine dell'incarico professionale;</p> <p>II) Adempimenti Dichiarativi: fino al termine di decadenza degli accertamenti o, se superiore, fino al termine dell'incarico professionale;</p> <p>III) Contrattualistica, pareri scritti, perizie, situazioni contabili, calcoli di convenienza ed ogni altro elaborato frutto dell'incarico professionale ricevuto, con la relativa documentazione comprensiva di corrispondenza anche elettronica: fino al termine di decadenza dell'eventuale azione di responsabilità professionale a tutela del legittimo diritto di difesa del titolare del trattamento (art.6 comma 1 lett. f GDPR)</p> <p>Infine, si ricorda che lo Studio è soggetto alla normativa antiriciclaggio e pertanto i documenti costituenti il fascicolo del cliente deve essere conservato per 10 anni.</p>
Dati Redditali: redditi di qualsiasi natura prodotti in Italia e all'estero	Incarico Professionale	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Contributivi: INPS e Casse di Previdenza Professionali	Incarico Professionale	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Patrimoniali: beni mobili registrati, beni immobili, partecipazioni societarie	Incarico Professionale	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Bancari: rapporti di c/c, investimenti, finanziamenti bancari e non, garanzie fideiussorie rilasciate e ricevute	Incarico Professionale	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati di vs clienti, fornitori, dip.ti e collab.ri: loro anagrafiche e natura/valore degli scambi commerciali	Incarico Professionale	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Relativi alla Salute: spese sanitarie detraibili personali e dei figli a carico	Consenso Esplicito	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Relativi all'Orientamento Politico: scelta 2x1.000	Consenso Esplicito	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Relativi all'Orientamento Filosofico/ Religioso: scelta 8x1.000 e 5x1.000	Consenso Esplicito	Esecuzione Incarico Professionale	
Dati Relativi all'Appartenenza Sindacale	Consenso Esplicito	Esecuzione Incarico Professionale	

Categorie di Destinatari dei Dati Personali

ART.30 comma 1 lett.d)

- ❖ I vs dati personali possono essere oggetto di comunicazione, ovviamente solo con la finalità di dare esecuzione all'incarico professionale da voi ricevuto o per obbligo di legge:
 - ❖ **ad altri titolari del trattamento** quali sono tutti gli altri vostri consulenti con i quali dobbiamo interagire: consulenti del lavoro, avvocati, geometri/architetti/ingegneri ecc.;
 - ❖ **dipendenti** vostri o di società di cui voi siate titolari effettivi;
 - ❖ **autorità pubbliche:** Agenzia Entrate, Regione, INPS, INAIL, ISTAT

Trasferimento di Dati ART.30 comma 1 lett. e)

Al fine di rendere più efficiente il lavoro conserviamo i dati sulla piattaforma cloud di Dropbox, dove in molti casi già condividiamo cartelle con voi. Dropbox dichiara, sul suo sito, di conservare i dati in Paesi anche al di fuori dell'Unione Europea ma che hanno, comunque, normative di tutela dei dati conformi al GDPR.

Se volete prendere visione della politica di privacy di Dropbox potete farlo al seguente url: <https://www.dropbox.com/privacy>

Misure di Sicurezza ART.30 comma 1 lett. g)

Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati e delle misure di sicurezza contro la perdita dei dati

Gli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento dei *dati personali* constano di n°1 Server Fisico HP Proliant ML350 Gen9 con 32GB di RAM e 5 dischi da 300GB SAS configurati in RAID5 con installato Hypervisor VMWare ESXi 7.03. Su di esso sono presenti 3 macchine virtuali: 1) 2019-TeamSystem con sistema operativo Windows Server 2019 Standard utilizzata per il gestionale Teamsystem, 2) 2012r2, con sistema operativo Windows Server 2012 con funzione di Domain Controller e file server e 3) Nativo utilizzata per il backup delle Macchine Virtuali. I Client sono connessi al Server mediante Hub e una rete dati interna cablata in categoria 5 (6 per il collegamento da Server a Hub) certificata da Component Office Srl.

Il Server e l'Hub sono collegati a uno stabilizzatore e gruppo di continuità che assicura il funzionamento degli stessi per il tempo necessario a garantire il salvataggio dei dati in caso di mancanza di corrente elettrica.

Il Server e i Client sono collegati ad internet mediante Router e lo Studio è dotato di Server di Posta Elettronica Esterno (Microsoft Exchange). La connessione alla rete telefonica pubblica è certificata da Component Office Srl.

Tutti i dati sono salvati sul Server e su Cloud Dropbox - vedi slide precedente. Il backup delle VM è gestito dal software Nativo e viene eseguito tutte le notti copiando VM su un NAS Sinology DS120j e mantenendo 21 giorni di backup. Con questo tipo di backup è possibile ripristinare singoli file o cartelle ma anche l'intera Macchina Virtuale su un altro server fisico nel caso di anno irreversibile all'attuale server VMWare.

Sistema di autenticazione e altre misure di sicurezza contro l'accesso non autorizzato ai dati

Gli incaricati al trattamento dei *dati personali* hanno accesso ai dati conservati sul Server mediante inserimento, sul proprio Client, di una *username* univoca e una *password* personale conosciuta solo dalla persona che accede ai dati e dal titolare del trattamento che custodisce le credenziali di accesso di ognuno di loro in luogo sicuro e diverso dallo Studio. In caso di prolungata inattività scatta lo spegnimento del monitor e la riattivazione avviene mediante reinserimento delle credenziali di accesso.

Per scongiurare l'accesso non autorizzato tramite internet da parte di soggetti esterni non incaricati, lo Studio è dotato di Firewall e antispam.

I software dichiarativi e di contabilità richiedono, a loro volta, l'inserimento di un nome utente e di una password personale per ogni utente.

Altre misure di sicurezza per il trattamento dei dati in formato cartaceo

Il trattamento dei *dati personali* in formato cartaceo avviene raccogliendo la documentazione necessaria allo svolgimento delle pratiche in corso in cartelle di cartone identificate da un codice numerico progressivo tale da impedire, anche involontariamente, l'identificazione del cliente e della sua pratica da parte di soggetti non incaricati del trattamento dei dati. Tutti i dati necessari a ricondurre il codice numerico al cliente e alla sua pratica sono archiviati elettronicamente con un software residente sul Server. Le pratiche sono custodite nelle stanze degli incaricati che le stanno trattando e ciascuna delle stanze può essere chiusa a chiave in caso di chiusura dello Studio.

La documentazione cartacea delle pratiche chiuse è archiviata con un sistema che attribuisce un codice alfanumerico al documento (stampanolo su un frontespizio che impedisce la visualizzazione del documento sottostante) e tutti i dati necessari a ricondurre tale codice al cliente e ai suoi documenti sono archiviati elettronicamente con un software residente sul Server. Pertanto l'accesso ad un qualsiasi specifico documento archiviato è possibile solamente ricavando dal software il codice alfanumerico. La conservazione dei documenti avviene in una stanza dedicata dove l'accesso è consentito solo agli incaricati in orario di ufficio ed è chiusa a chiave fuori dall'orario di lavoro.

Istruzioni agli incaricati che agiscono sotto l'autorità del titolare del trattamento dei dati personali

Gli incaricati sono stati informati e istruiti circa la necessità di non divulgare a terzi la propria password di accesso al sistema (neppure all'incaricato della manutenzione che dovrà accedere al sistema sotto la loro vigilanza e responsabilità), di non alterare il sistema di spegnimento automatico del monitor in caso di assenza prolungata dalla postazione di lavoro. Gli incaricati sono stati, inoltre, informati oralmente circa le modalità di attribuzione dei codici numerici per l'apertura delle pratiche in corso contenenti *dati personali* su supporti cartacei e circa le modalità di attribuzione dei codici alfanumerici per l'archiviazione delle pratiche chiuse, nonché sulla necessità di evitare, in presenza di soggetti non incaricati al trattamento dei *dati personali*, di chiudere le pratiche per proteggere i *dati personali* anche da accessi involontari. Infine, sono stati informati circa la necessità di mantenere il segreto in merito ai *dati personali* trattati in qualità di incaricati e delle conseguenze, anche penali, di eventuali violazioni di tale obbligo.