



## **REGOLAMENTO PRIVACY DELLO STUDIO MATTIOLI S.R.L. A SOCIO UNICO**

Alla luce delle norme che sovrintendono la materia della privacy e visto in modo particolare il regolamento UE 2016/679 dell'aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali, vengono adottati i seguenti adempimenti e/o misure di sicurezza al fine di rendere le procedure dello Studio Mattioli S.r.l. a socio unico, con sede in Via Santo Stefano, 30 - 40125 Bologna (BO), C.F./P.IVA 02699221202 (di seguito "Titolare"), in persona del legale rappresentante pro tempore, tali da garantire che i dati siano sempre trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

### **A) GESTIONE DI TUTTI I DOCUMENTI DI LAVORO CONTENENTI DATI PERSONALI**

- Devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. in armadi o in cassetti chiusi preferibilmente a chiave).
- Devono essere custoditi sul computer attraverso apposita *password*, nonché custoditi attraverso *backup* del sistema informatico.
- Devono sostare sulle scrivanie solo il tempo necessario al loro trattamento.
- Se contenuti in raccoglitori, sugli stessi non devono essere apposte etichette riportanti dati identificativi personali bensì è opportuno utilizzare altri sistemi di riferimento (pratiche da anno ... a anno ..., ecc.).
- Qualora sia necessario distruggerli, si deve utilizzare l'apposito apparecchio "distruggi documenti" in dotazione che deve sempre essere riposto presso l'ufficio di segreteria.

### **B) GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DATI PERSONALI**

- Il dato personale acquisito deve essere riportato nell'apposito data base informatico e può essere conservato per un tempo definito o coerente con la sua utilità.
- I suddetti dati sono acquisiti perché necessari finché perdura il rapporto con lo Studio Mattioli s.r.l. e, pertanto, a fronte della sua cessazione (per qualunque motivo), devono essere cancellati dal *data base* e dall'archivio cartaceo ed informatico con la rimozione e la distruzione al termine dell'anno in cui avviene la disdetta.
- Qualora i dati acquisiti siano stati portati a conoscenza di terzi (ad esempio: altre società private, Enti Pubblici, Stazioni Appaltanti, ecc.) e cessi il rapporto con lo Studio Mattioli S.r.l., oltre alla rimozione del dato a cura dello Studio Mattioli s.r.l. a socio unico, ne dovrà essere obbligatoriamente data notizia al terzo interessato.

### **C) GESTIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AD EVENTUALI VERTENZE E PRATICHE LEGALI**

- Nel caso in cui si instaurino vertenze tali da implicare l'assistenza legale, per cui vengano trattati i dati acquisiti, i documenti che devono essere conservati per un tempo definito dalla legge dovranno essere distrutti a scadenza delle tempistiche legali.



**STUDIO MATTIOLI**

Ambiente · Ingegneria · Energia

- I documenti contenenti dati personali utilizzati per il disbrigo della pratica, vanno raccolti in fotocopia cartaceo e/o elettronica e distrutti al termine o alla chiusura della stessa. Quando la pratica viene passata all'ufficio legale è opportuno che quest'ultimo la raccolga previa sottoscrizione da parte dell'interessato di propria informativa.

#### **D) GESTIONE STRUMENTI INFORMATICI**

- È necessario attuare tutte le misure e tutte le tecniche necessarie per proteggere l'*hardware*, il software ed i dati dagli accessi non autorizzati (intenzionali o meno), per garantirne la riservatezza, nonché eventuali usi illeciti (compresi divulgazione, modifica e distruzione).
- Per ogni computer dovrà essere sempre garantito il maggior livello di sicurezza sia utilizzando lo strumento della *password* sia rispettandone un'adeguata complessità (almeno 8 caratteri alfanumerici compresi caratteri speciali) ed il rinnovo almeno trimestrale.
- Per ogni singolo computer la *password* dovrà essere conosciuta solo dagli operatori che ne facciano uso e non dovrà essere comunicata a soggetti terzi.

#### **E) INFORMATIVA**

È redatta apposita informativa, ivi allegata, che dovrà essere fatta sottoscrivere ogni qualvolta saranno richiesti dati personali.

Tale informativa è anche disponibile sul nostro sito internet [www.studiomattioli.com](http://www.studiomattioli.com) a cui si rimanda ogniqualvolta quando saranno richiesti dati personali.

Bologna, 01/01/2025

**Il Titolare**

Studio Mattioli S.r.l. a socio unico  
in persona del Legale rappresentante *pro tempore* sig. *Matteo Mattioli*