

INFORMATIVA PRIVACY STUDIO LEGALE VINCENZI

La presente informativa sul trattamento dei dati personali si riferisce al trattamento svolto dall'Avv. Federico Vincenzi e dai suoi collaboratori nel caso di instaurazione di un mandato e nelle fasi ad esso precedenti o progressive. Essa non concerne il trattamento dei dati attraverso il sito web www.studiolegalevincenzi.eu che è descritto in apposita autonoma informativa.

Questa informativa cercherà di spiegare al Cliente **chi e come** tratta i dati dell'interessato (detto anche, nella presente informativa, Cliente), **quali** sono i suoi dati, e quali sono i suoi **diritti** e come può esercitarli. Per chiarimenti particolari, laddove il Cliente non capisca o non ritenga sufficiente quanto inserito nell'informativa, si invita a chiedere all'Avvocato Federico Vincenzi al momento del conferimento dell'incarico tutte le spiegazioni o informazioni che riguardano il trattamento dei propri dati personali.

1: CHI TRATTA I DATI

Titolare del trattamento è il soggetto che assume le decisioni su come trattare i dati, quindi – tra l'altro – su quali precauzioni prendere per proteggerli, su dove alloggiarli (se in server o cloud, se in modalità cartacea ecc.), su quali dati chiedere al Cliente, su quali elaborare e per quale scopo, su quali e a chi cederli, come gestire i rapporti e i diritti dei Clienti, su chi scegliere come collaboratore, responsabile o semplice incaricato per trattare i dati, su quali istruzioni impartire ai collaboratori ecc... Quindi, dato che il titolare del trattamento dei dati è molto importante, sappia il Cliente che si tratta di:

Avv. Vincenzi Federico con sede in Via San Zeno n. 42, Brescia

P.IVA 02343790982

TEL./FAX 030-2808285

Email: federico@studiolegalevincenzi.eu

PEC: federico.vincenzi@pec.ordineavvocatibrescia.it

Poi, per quanto concerne eventuali funzioni accessorie, l'Avvocato si avvale di soggetti terzi, come incaricati o per lo più come **responsabili** o talora titolari autonomi del trattamento:

- Praticanti o collaboratori di studio;
- Studio Commercialista, con il compito di gestire la contabilità a fini fiscali dell'Avvocato.
- Società di consulenza informatica con il compito di eseguire la progettazione e la manutenzione ordinaria della infrastruttura di rete di cui l'Avvocato si avvale nell'ufficio.
- OVH per la gestione del servizio email;
- Consulenti laddove necessario avvalersi di competenze specifiche per rendere la prestazione legale;
- Colleghi laddove necessario, in ragione delle specifiche competenze, per rendere la prestazione legale;
- Terzi o società terze in caso di verifiche, accertamenti o indagini strumentali all'esecuzione della prestazione legale.

2: QUALI DATI VEGONO TRATTATI e QUALI SONO GLI INTERESSATI

I dati che verranno trattati sono i seguenti:

- dati identificativi: sono quei dati che permettono l'individuazione di una persona (nome, cognome, codice fiscale, ecc...);
- dati giudiziari: sono i dati che si riferiscono ai precedenti giudiziari di una persona ed ai procedimenti pendenti (ad esempio casellario giudiziario);
- dati relativi alla salute: sono quei dati che attengono alla salute fisica o mentale della

persona (ad esempio cartella clinica, referto pronto soccorso, referto visita specialistica ecc.);

- dati biometrici: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca (ad esempio le impronte digitali).
- Altre informazioni: le vicende oggetto di prestazione legale possono rivelare informazioni di diverso tipo, come fatti relativi alla vita, alla professione di una persona, come anche opinioni della stessa.

I dati possono riguardare:

- Il cliente, ossia la persona direttamente assistita dal legale;
- Familiari del cliente;
- Dipendenti, collaboratori o colleghi del cliente;
- Soggetti chiamati a giudicare o rappresentare terzi in qualsiasi sede;
- Terzi in qualsiasi modo coinvolti, anche quali controparti o semplici persone informate sui fatti, nella vicenda oggetto di prestazione legale o in vicende ad essa correlate o strumentali;

3: COME VENGONO CONFERITI I DATI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO A CONFERIRLI

I dati personali del Cliente (ovvero anche di terzi) vengono conferiti in primo luogo dallo stesso.

In secondo luogo l'Avvocato potrà ricevere altri dati personali del Cliente o da soggetti terzi che li detengono ed ai quali vengono richiesti (ad es. testimoni, certificato di residenza richiesto al Comune, oppure dati del casellario giudiziario richiesti al Tribunale, dati relativi alla professione ecc).

In altri casi i dati sono rilevati da fascicoli giacenti presso le competenti autorità, ovvero da denunce, missive, segnalazioni, fascicoli o pratiche pendenti presso uffici pubblici o privati od ogni altra forma di esposizione di fatti resa anche da terzi e che possa svelare informazioni sulla persona.

Il rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di eseguire la prestazione se il rifiuto avviene al momento del conferimento dell'incarico, oppure una parte della stessa nel caso in cui il rifiuto avvenga in un momento successivo e quei dati siano necessari per eseguire la prestazione legale.

Si avvisa il Cliente che i dati dallo stesso conferiti devono corrispondere al vero.

4: PER QUALI SCOPI VENGONO TRATTATI I DATI

A) I dati vengono trattati esclusivamente per rendere la prestazione richiesta all'Avvocato, senza farne nessun altro tipo di utilizzo (ad eccezione della comunicazione a terzi di alcuni dati personali indispensabile per rendere la prestazione; per un maggiore approfondimento si veda il punto 7). Tempo di conservazione: fino a durata del mandato e ulteriori 10 anni per fini fiscali (salvo quanto esposto nei punti successivi). Base giuridica: esecuzione contratto professionale e osservanza legge per la conservazione decennale.

Per i dati particolari ulteriore base giuridica è il consenso del cliente (ed anche, per il cliente e per i dati di terzi la necessità dei dati stessi *per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni*).

B) I dati possono esser archiviati anche per scopi di interesse scientifico e per la formazione di know how dello studio, ma in tal caso saranno – oltre la scadenza del termine di conservazione del fascicolo – protetti da password di accesso e criptati. Tempo di conservazione: 10 anni salvo ulteriore periodo previa adozione di misure di pseudonimizzazione (conservazione in settore con accesso selezionato e protetto). Base

giuridica: legittimo interesse studio legale alla formazione e conservazione patrimonio intellettuale (legittimo interesse ritenuto – anche alla luce della aspettativa derivante dal successivo punto C in capo al cliente – prevalente su interessi, diritti o libertà del cliente o di terzi, per i quali i documenti stessi sono di norma depositati ed esistenti anche presso uffici pubblici, per i quali è interesse anche che lo studio maturi, anche grazie alla disponibilità degli atti, particolare esperienza).

- C) I dati sono inoltre conservati al fine di formare un “fascicolo del cliente” e tenere a disposizione del cliente stesso una copia storica della vicenda (in considerazione del frequente ricorso dei clienti allo studio per reperire documentazione relativa ad una causa o vicenda ormai da tempo definita, ma utili in relazione ad altra, successiva e spesso imprevedibile, questione). Tempo di conservazione: 10 anni salvo ulteriore periodo previa adozione di misure di pseudonimizzazione (conservazione in settore con accesso selezionato e protetto). Il cliente, decorso il periodo decennale, può chiedere l’eliminazione. Base giuridica: esecuzione mandato (il mandato non si esaurisce nella singola vicenda da questo punto di vista, ma permane in parallelo alla fiducia del cliente e poter reperire presso il difensore informazioni che lo stesso cliente spesso non conserva) e osservanza legge (art. 33 codice deontologico forense sulla restituzione degli atti che non ha un termine massimo), oltre che – in ottica possibile e futura – necessità di accertare, esercitare o difendere un diritto); Ulteriore base giuridica laddove necessaria: consenso esplicito (sempre revocabile: la revoca comporta la cessazione del trattamento svolto per tale finalità, trattamento che però fino alla revoca resta lecito).
- D) Esercizio del diritto dell’avvocato al pagamento delle proprie prestazioni. Tempo di conservazione: fino ad esaurimento del contenzioso relativo al pagamento non effettuato. Base giuridica: esercizio di un diritto conseguente al contratto.
- E) Osservanza norme antiriciclaggio e formazione del fascicolo del cliente. Tempo di conservazione: 10 anni dalla cessazione del rapporto continuativo (quindi rapporto cliente avvocato, e non singola vicenda; si veda anche in relazione al punto C).
- F) Raccolta contatti: il Titolare può raccogliere contatti di soggetti con i quali possa avere in qualche modo a che fare nell’ambito dell’attività lavorativa (mediante acquisizione del contatto in rubrica o conservazione di biglietto da visita). Dati trattati: di contatto e relativi alla attività dell’interessato. Durata: fino a persistenza dell’interesse al contatto. Base giuridica: legittimo interesse alla creazione di una rete di contatti volti ad ottimizzare la prestazione del titolare.
- G) Responsabilità professionale e fini assicurativi, laddove sia esperita appunto verso il Titolare un’azione di responsabilità professionale.
Tempo di conservazione: 10 anni salvo ulteriore durata in caso di contenzioso.
Base giuridica: legittimo interesse del Titolare alla predisposizione di difesa di un proprio Diritto.

5: DOVE VENGONO TRATTATI I DATI

I dati personali del Cliente vengono trattati nella sede del Titolare (per quanto riguarda i dati conservati in formato cartaceo), mentre i dati in formato digitale sono trattati su server protetti e con accessi esclusivi e criptati (ubicati in zona UE).

Nel caso il Cliente dovesse comunicare con l’Avvocato tramite e-mail, gli eventuali dati personali che dovessero essere contenuti in queste comunicazioni (testo della e-mail, file allegati, ecc..) saranno conservati presso i relativi fornitori del servizio di e-mail utilizzato.

6: IN CHE MODO VERRANNO TRATTATI E CONSERVATI I DATI

Tutti i dati personali del Cliente saranno conservati in modalità cartacea e confluiranno nel fascicolo del Cliente.

Il fascicolo del Cliente si compone di: documenti forniti dall’interessato, dagli atti redatti

dall'Avvocato, dagli atti che vengono comunicati da terzi che riguardano il Cliente.

Successivamente tutti i documenti cartacei verranno digitalizzati e si avrà quindi una copia digitale dell'intero fascicolo del Cliente.

Per questioni di sicurezza l'Avvocato effettuerà, con cadenza quotidiana, una copia di backup di tutti i propri fascicoli su un dispositivo esterno.

I dati personali del Cliente verranno quindi trattati sia con modalità analogiche che con modalità elettroniche. Al termine della vicenda viene, se possibile, eliminato il fascicolo cartaceo e ne viene conservata solo copia digitale.

7: CHI PUÒ ACCEDERE AI DATI E A QUALI SOGGETTI POSSONO ESSERE COMUNICATI

Ai dati contenuti nel fascicolo (sia cartaceo che digitale) del Cliente potranno avere accesso: l'Avvocato a cui è stato conferito il mandato professionale, i collaboratori dell'Avvocato (solo nel caso in cui lo stesso se ne avvalga per poter eseguire la propria prestazione nel migliore dei modi), praticanti presso lo Studio, colleghi che cooperano alla prestazione.

Nello svolgimento del suo incarico l'Avvocato potrà avere necessità di comunicare alcuni dati personali del Cliente a soggetti terzi (con tale espressione si intendono i soggetti che non sono stati elencati in precedenza quali autorizzati ad avere accesso al fascicolo) i quali potranno essere: Tribunale, Procura della Repubblica, Autorità di Pubblica Sicurezza, Enti pubblici (ad es. Comune), strutture sanitarie pubbliche o private, UEPE, SERT, Associazioni o Enti privati o pubblici convenzionati con il Tribunale per i lavori di pubblica utilità, agenzie investigative private, società di recupero crediti, Avvocato di controparte, banche, assicurazioni, ecc.. (l'elenco si intende esemplificativo e non esaustivo), società, persone o enti informate sui fatti, consulenti o esperti.

Per fini fiscali i dati relativi alla parcella dell'Avvocato saranno comunicati al commercialista dello stesso. Nello specifico i dati contenuti nella fattura saranno i seguenti: Nome, Cognome, Codice Fiscale (Partita IVA in caso di professionista o società), Residenza/Domicilio. **Onde evitare di comunicare al commercialista i dati giudiziari del Cliente oppure di terzi (i quali potrebbero essere inseriti nei vari capitoli di spesa della fattura), l'Avvocato rilascerà i capitoli di spesa dettagliati al Cliente in un documento separato e dietro specifica richiesta mentre la fattura conterrà solo i capitoli di spesa genericamente individuati. Inoltre, le fatture consegnate al commercialista potranno recare, qualora si riferiscano a contenziosi in atto – solo il numero di registro, ma non il tipo di registro di appartenenza (ciò al fine di rendere non riconoscibile il fatto, come potrebbe avvenire indicando il tipo di registro).**

Per le finalità di cui sopra al punto 4 D ed E i dati possono esser comunicati all'ordine di appartenenza o alla compagnia assicurativa.

8: PER QUANTO TEMPO VERRANNO CONSERVATI I DATI

I dati personali conservati nel fascicolo cartaceo saranno conservati fino a quando la prestazione non è conclusa o fino a quando il mandato professionale non sarà revocato. Al termine di tale periodo il fascicolo cartaceo del Cliente verrà distrutto (previa digitalizzazione dello stesso nel caso non fosse stata eseguita in precedenza), con sola eventuale conservazione o restituzione di atti originali non replicabili (si veda in ogni caso quanto sopra riportato al punto 4).

Per quanto riguarda il fascicolo digitale del Cliente questo verrà conservato per un periodo di 10 anni dalla conclusione della prestazione o dalla revoca del mandato, salvo ulteriore periodo per realizzare la finalità di cui sopra al punto 4 B e C.

Nel caso di revoca del mandato, con conseguente incarico ad altro Avvocato, il Cliente può avere copia del suo fascicolo da poter consegnare al nuovo Avvocato. Una volta scaduto il periodo decennale di conservazione il titolare non garantisce la tenuta dei fascicoli.

9: BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

La base giuridica del trattamento è innanzitutto l'esecuzione del contratto da parte dell'Avvocato che

ha ricevuto apposito mandato professionale.

Secondariamente i dati verranno trattati in ottemperanza degli obblighi legali che ricadono sul titolare in quanto svolge la professione di Avvocato (ad esempio l'obbligo di tenuta del fascicolo del Cliente per un periodo di almeno 10 anni).

10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

I clienti sono beneficiari di una serie di diritti.

Innanzitutto il cliente ha diritto di esser informato circa:

- Categorie di dati che vengono trattati (vedi punto n. 2);
- Origine dei dati, ossia sapere da dove l'Avvocato ha tratto i suoi dati (vedi punto n. 3);
- Finalità del trattamento dei dati, ossia per quali scopi i dati vengono trattati (vedi punto n. 4);
- Modalità di trattamento dei dati (vedi punto n. 6);
- Estremi del titolare e di eventuali responsabili del trattamento (vedi punto n. 1);
- Soggetti cui vengono comunicati i dati (vedi punto 7);
- Tempo di conservazione e trattamento dei dati (vedi punto 8);
- Diritto di esperire reclamo innanzi al garante privacy mediante accesso al seguente link:<http://www.garanteprivacy.it/home/diritti/come-agire-per-tutelare-i-nostri-dati-personali>
- Esistenza o meno di processo di profilazione da parte dello Studio Legale Vincenzi;
- Base giuridica del trattamento (vedi punto n. 9);
- Diritto di revocare il consenso;
- Interessi perseguiti dal titolare mediante il trattamento: esclusivamente quello di svolgere l'incarico affidatogli nel migliore dei modi.

Poi ci sono diritti non di semplice informazione ma operativi:

■ **aggiornamento e rettifica**: laddove i dati non siano corretti, ovvero laddove non siano più

rispondenti al vero, il Cliente potrà ottenere la correzione degli stessi secondo la Procedura indicata al punto n. 11. Tale aggiornamento è consentito solo previa dimostrazione documentale (ad esempio se il Cliente dovesse cambiare residenza, lo dovrà provare presentando il relativo certificato di residenza).

■ **cancellazione e anonimizzazione**: tale diritto può esser esercitato se i dati sono non più necessari per il fine per cui sono stati trattati ovvero se sono basati sul consenso.

■ **opposizione al trattamento**: viene esercitata nella forma della revoca dei consensi;

■ **portabilità**: il Cliente ha diritto di aver copia dei propri dati (quindi del suo fascicolo).

11. PROCEDURA PER ESERCITARE I PROPRI DIRITTI

I diritti elencati al punto precedente potranno essere esercitati dal Cliente inviando una e-mail all'indirizzo dell'Avvocato: federico@studiolegalevincenzi.eu indicando nel testo quale diritto si vuole esercitare ovvero personalmente all'Avvocato titolare.

Il Titolare deve rispondere entro trenta giorni (che possono esser prorogati di altri due mesi, ma il Titolare in questo caso deve dare avviso motivato del ritardo all'utente).

Il Titolare può rifiutare, se ne ha motivo, di dar seguito alla richiesta dell'utente (rifiuto che deve esser comunicato all'utente entro un mese) solo in caso di richieste manifestamente infondate o ripetitive. Deve dare in tal caso risposta motivata. In ogni caso l'utente può rivolgersi al "Garante Privacy" (si veda link sotto riportato) o al Giudice.

Il Titolare deve rispondere utilizzando lo stesso canale (mail, telefono ecc) utilizzato dall'utente per la richiesta, a meno che l'utente stesso non chieda una risposta per via diversa. In caso di richiesta proveniente da indirizzo email diverso da quello indicato nell'account, il richiedente dovrà provare di esser l'interessato.

Il Titolare, laddove nutra dubbi circa l'identità della persona che avanza la richiesta o esercita uno dei diritti che vengono di seguito elencati, può chiedere ulteriori informazioni per confermare l'identità del richiedente. In caso di richiesta proveniente da indirizzo email diverso da quello indicato nell'account, il richiedente dovrà provare di esser l'interessato.

Le richieste e le risposte sono gratuite, salvo che siano ripetitive. In tale ultimo caso il Titolare può addebitare i costi vivi che affronta per la risposta (quindi costi di personale, costi materiali, ecc).

In ogni caso l'interessato può rivolgersi all'autorità Garante (<http://www.garanteprivacy.it/home/diritti/come-agire-per-tutelare-i-nostri-dati-personali>) o alla Autorità Giurisdizionale competente per l'esercizio dei propri diritti.

12 QUALI SONO I DOVERI E ONERI DEGLI UTENTI

È fatto obbligo al Cliente di comunicare dati veritieri.

È onere del Cliente comunicare al Titolare qualsiasi cambiamento intervenuto sui dati personali in precedenza comunicati.

13: IPOTESI DI DATA BREACH

In caso si dovessero verificare, rispetto ai dati dei Referenti, uno o più dei seguenti eventi: accesso, sottrazione, perdita, distruzione, divulgazione, modifica non autorizzati (c.d. Data breach) ASG, ferme restando le misure tecniche urgenti da porre in essere per bloccare (per quanto possibile) l'evento e per ridurre gli effetti dannosi si impegna a:

- ripristinare quanto prima il servizio in modo efficiente, recuperando i dati disponibili dall'ultimo backup utile effettuato;
- informare gli interessati, direttamente se le circostanze lo permettono ovvero genericamente (mediante avviso sull'home del sito web o mediante comunicazione inviata a tutti gli utenti, compresi quelli per i quali eventualmente non ci sono stati eventi sui dati) del tipo di evento, del tempo in cui si è verificato, delle misure adottate (senza entrare nel dettaglio al fine di non agevolare eventuali nuovi attacchi) per ridurre i danni e per evitar nuovi analoghi eventi, nonché delle misure ed accorgimenti che l'utente dovrebbe – da parte sua - porre in essere per ridurre le probabilità di nuovi eventi e limitare le conseguenze di quelli già verificatisi.

Testo in vigore dal gennaio 2019

OGGETTO: Consenso

Il sottoscritto _____ / _____ nato a _____

Autorizza/non autorizza (cancellare la voce che non interessa) lo studio legale a conservare, eventualmente anche in forma elettronica, il fascicolo o i fascicoli riguardanti il sottoscritto oltre il termine decennale per fini di conservazione di copia storica laddove gli atti contengano dati particolari ossia biometrici o relativi a salute, orientamento sessuale, religioso, politico, sindacale, filosofico, precedenti giudiziari.

Con tale autorizzazione si costituisce la facoltà di conservazione e non un obbligo in capo al Titolare.

Brescia _____ / _____ /20_____ In fede _____