

10 REGOLE PER LA PRIVACY

1	Non esiste attività economica che non tratti i dati personali di persone fisiche, anche solo per la contabilità, sia in modo informatizzato che non informatizzato. Tutti, ad oggi, devono essere in regola con gli adempimenti e le misure minime previste per la privacy (D.L. 196 del 30.6.2003). Chi non è in regola è passibile di forti sanzioni in caso di controlli (da € 3.000 a € 90.000) ed oltretutto è un problema in più in caso di contenziosi legali con clienti o fornitori.
2	Il titolare del trattamento dati è sempre, e in ogni caso, lo stesso titolare dell'attività, e ne risponde giuridicamente anche quando nomina responsabili o preposti.
3	L'informativa sulla privacy con il consenso al trattamento dati, anche quando non è obbligatoria, dovrebbe essere sempre in forma scritta e controfirmata. E' l'unico modo per evitare contenziosi legali o sanzioni.
4	Farsi firmare un obbligo di riservatezza sui dati personali di cui possono venire a conoscenza da tutti coloro che accedono alla propria organizzazione (soci, collaboratori, consulenti, dipendenti, ecc.) e anche al di fuori dalla propria organizzazione (impresa di pulizie, copisteria, cantiere, ecc.) e nominare responsabili esterni coloro a cui consegnate i dati per trattamenti per vostro conto, (commercialista, altri professionisti nelle attività in comune, ecc.).
5	Centralizzare tutti i dati personali in un unico archivio informatizzato, con accesso con password e possibilità di blocco dei dati, anche per consentire una ricerca veloce in caso di richieste di rettifica, modifica, blocco o cancellazione dei dati.
6	Consentire l'accesso ai computer solo ad operatori autorizzati con password di almeno 8 caratteri, esclusive per ogni operatore, e disporre l'attivazione automatica del salvaschermo riattivabile solo con password.
7	Stabilire in forma scritta le procedure di accesso ad internet, di gestione della posta, di archiviazione dei dati, di backup dei dati e di protezione dai virus, nominare in forma scritta i responsabili delle operazioni e consegnare un disciplinare d'uso ad ogni incaricato.
8	Per ogni trattamento dati utilizzato (ad es. l'archivio clienti, l'archivio progetti, la contabilità, ecc.) indicare il responsabile e gli incaricati che possono accedere ai dati e con quali procedure e limiti.
9	Archiviare i documenti con dati sensibili o giudiziari in armadi chiusi a chiave o in luoghi protetti (e in hard disk criptati). Tutti gli altri documenti possono essere archiviati in normali scaffali a giorno, a meno che non siano in luoghi aperti al pubblico o non presidiati. Non trascrivere mai dati personali sulle etichette dei contenitori dell'archivio. Utilizzare un programma di archivio informatizzato.
10	Predisporre un Documento sulla Privacy che, anche se non previsto dalla normativa, è utile per verificare e documentare, anche in caso di controllo, le misure di sicurezza adottate.

aprile 2012

ACTA
Area Software

www.actaareasoftware.com

ACTAPRIVACY

Treatment informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy

ACTAGEST

Sistema di gestione completo per società e professionisti