

# 10 REGOLE PER LA PRIVACY

<b>1</b>	Non esiste attività economica che non tratti dati personali, anche solo per la contabilità. 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 e fino a 3 anni di reclusione) ed oltretutto è un problema in più in caso di contenziosi legali con clienti o fornitori.
<b>2</b>	I dati personali da tutelare sono sia quelli delle persone fisiche, sia quelli relativi alle persone giuridiche, come società, enti, associazioni, ecc..
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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 della propria organizzazione (commercialista, impresa di pulizie, copisteria, cantiere, altri professionisti nelle attività in comune, ecc.).
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Consentire l'accesso ai computer solo ad operatori autorizzati utilizzando una password di almeno 8 caratteri e disporre l'attivazione automatica del salvaschermo riattivabile solo con password.
<b>8</b>	Stabilire in forma scritta le procedure di archiviazione, di backup dei dati e di protezione da virus e nominare un responsabile delle operazioni.
<b>9</b>	Archiviare i documenti con dati sensibili o giudiziari in armadi chiusi a chiave o in luoghi protetti. 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 (di persone o società) sulle etichette dei contenitori dell'archivio. Utilizzare un programma di archivio informatizzato.
<b>10</b>	Predisporre il Documento Programmatico sulla Sicurezza solo se si trattano, in modo informatizzato, dati sensibili (salute, razza, religione, scelte politiche...) o dati giudiziari (reati, sanzioni...). Chi non tratta questi dati o non li tratta in modo informatizzato non deve fare il DPS, ma deve sempre e comunque rispettare TUTTE le misure minime previste dalla normativa per i trattamenti dati informatizzati e non informatizzati.

febbraio 2008

**ACTA**  
Area Software

[www.actaareasoftware.com](http://www.actaareasoftware.com)

**ACTAPRIVACY**

Trattamento informatizzato dei dati conforme alla normativa sulla privacy

**ACTAGEST**

Sistema di gestione completo per società e professionisti