

## Privacy: cosa fare?

aprile 2012

Da qualche tempo professionisti, commercianti, artigiani, avvocati, commercialisti, imprese, società, associazioni si chiedono: *"Ma cosa bisogna fare per la privacy? Ma è necessario mettermi in regola? Ma è vero che le multe sono salatissime? Entro quando? Aiuto!"*,

Finora la privacy è conosciuta solo per aver letto il termine quando si firma qualcosa in banca, quando viene richiesto un servizio telefonico, senza neanche sapere cosa realmente sia, oppure se ne sente parlare nei telegiornali, magari anche a sproposito.

E oltre a banche, grandi enti, società di marketing e Internet provider oggi tutti devono essere in regola... e la confusione è tanta.

In realtà non bisogna avere paura della privacy, la normativa è molto chiara e detta regole semplici e precise a protezione dei dati personali.

Già oggi ogni organizzazione, piccola o grande che sia, ha proprie regole d'accesso e di gestione dei dati personali, ma spesso sono consuetudini non scritte e a volte per mancanza di tempo non si adottano semplici criteri di sicurezza. Basta mettere un pò d'ordine e sistematizzare le cose.

### Finalità della normativa sulla privacy

La normativa sulla privacy (Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196) ha lo scopo di proteggere e di evitare la diffusione dei dati personali.

Per **dati personali** s'intendono i dati delle **persone fisiche** e non quelli delle **persone giuridiche** come società, enti e associazioni.

Obiettivo della normativa è garantire a coloro che vi affidano i loro dati personali che questi siano adeguatamente protetti al fine di evitarne un uso improprio, illecito e comunque non previsto né autorizzato.

*"Il titolare del trattamento è tenuto a garantire che i dati personali oggetto di trattamento siano custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.*

*Il titolare del trattamento è tenuto ad adottare un complesso di misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza per assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali sia nel caso di trattamenti con strumenti elettronici che per trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici."*

La norma prevede che i dati personali siano trattati con particolare cura, una maggiore attenzione andrà posta verso il trattamento di dati sensibili o giudiziari: i dati sensibili sono quelli relativi a malattie, stato di salute, razza, scelte politiche, religiose o ideologiche, vita sessuale, ecc., i dati giudiziari sono quelli relativi ai reati, carichi pendenti, posizioni di imputato o indagato, ecc..

La normativa prevede anche che le misure da adottare siano proporzionate alle caratteristiche della propria organizzazione ed al tipo di dati trattati, evitando misure eccessive e ridondanti.

## Chi deve mettersi in regola

**TUTTI.** Ogni attività lavorativa tratta dati personali ed ha sia archivi cartacei che con strumenti elettronici relativi ai propri clienti, fornitori, collaboratori e spesso anche a terzi con cui non si hanno rapporti, basta pensare a:

- dati anagrafici,
- fatture di spesa e d'incasso,
- documenti di trasporto,
- corrispondenza,
- atti di proprietà,
- dati catastali,
- cartigli dei disegni,
- perizie,
- fotografie,
- ricevute mediche,
- buste paga,
- contratti,
- .....

Anche l'artigiano senza aiuti, la piccola bottega, lo studio del singolo professionista senza collaboratori e addirittura senza computer deve adeguarsi a un minimo di misure previste.

## Le figure previste:

### Il titolare del trattamento dati

Il titolare del trattamento dati previsto dalla normativa è sempre il titolare o i titolari, ruolo che non può essere demandato ad altri. Il titolare è colui che decide e vigila sull'applicazione della normativa sulla privacy.

### Il responsabile del trattamento dati

Ovviamente è possibile nominare un responsabile del trattamento dei dati che sarà preposto alla corretta applicazione della normativa. La nomina del responsabile in ogni caso non esonera le responsabilità del titolare.

### L'amministratore di sistema

L'amministratore di sistema è colui o coloro che gestiscono e mantengono il sistema informatico (hardware e software) e che consentono l'accesso ai dati ai vari operatori dotandoli delle apposite password. Se possedete sufficienti capacità informatiche potete anche essere voi o un vostro consulente informatico.

### Gli operatori o incaricati

Tutti coloro che possono accedere ai dati per effettuarne il trattamento, dati sia cartacei che informatizzati.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di gestire gli operatori in modo facile ed intuitivo assegnando ad ognuno specifiche autorizzazioni d'accesso ai dati. L'orario d'accesso e d'uscita degli operatori e il computer da cui si collegano sono registrati all'interno delle soluzioni. Per ogni operatore è possibile stampare l'informativa sulla privacy con gli obblighi di riservatezza personalizzati.*

Nel caso del singolo professionista o dell'artigiano senza collaboratori evidentemente le varie figure (titolare, responsabile, amministratore di sistema e operatore) corrisponderanno alla stessa persona. Secondo le dimensioni della propria organizzazione e le capacità personali i vari ruoli possono coincidere in una o più persone o dividersi tra più persone, ma comunque devono essere sempre definite e nominate.

## Le nomine

Normalmente ogni organizzazione sa chi accede ai dati e in che modo, quello che bisogna fare è metterlo per iscritto e comunicare alle varie persone di cosa sono responsabili e quali sono le procedure. E farsi firmare, dai soci, gli associati, i consulenti, i collaboratori e i dipendenti, un obbligo di riservatezza sui dati trattati.

Non dimentichiamo che mettere per iscritto nomine, istruzioni e procedure, e non solo per la privacy, anche se all'inizio può sembrare impegnativo, elimina molti dei problemi causati dall'avvicinarsi del personale.

Artigiani, professionisti e piccole e medie imprese possono istruire gli operatori anche solo oralmente con indicazioni semplici e chiare, anche se in caso di contenzioso la forma scritta è l'unica prova di aver istruito i propri dipendenti o collaboratori.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di stampare le nomine personalizzate e predefinite, così come l'informativa sulla privacy con gli obblighi di riservatezza.*

## L'informativa sulla privacy e la richiesta di consenso

La norma prevede che per trattare i dati personali di chiunque bisogna sempre informare l'interessato e per prima cosa chiederne il consenso.

Ma non in tutti i casi; ad esempio quando i dati derivano da un rapporto contrattuale come per i clienti, fornitori, collaboratori, quando i dati personali derivano da pubblici registri come l'elenco del telefono, siti Internet o simili o quando vanno trattati per un obbligo di legge.

Quando si trattano dati sensibili va sempre richiesto il consenso scritto e in ogni caso l'informativa sottoscritta è l'unica vera garanzia di avere realmente informato gli interessati sul trattamento di dati personali.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY prevedono vari modelli di informative sia generiche che personalizzate per ogni nominativo registrato.*

## La cancellazione dei dati

Chiunque può chiedere al professionista, all'artigiano, al fornitore, alla società, ecc., di sapere se tratta i propri dati personali e può richiederne in ogni momento la rettifica, l'aggiornamento, il blocco o la cancellazione (i cosiddetti diritti dell'art.7) per questo la normativa prevede che sia utilizzato un software con i dati personali per garantire una veloce ricerca e cancellazione.

Nel caso che qualcuno chiedesse il blocco dei dati sarà necessario rendere i dati del nominativo non più utilizzabili dal software e spostare tutti i documenti in armadi chiusi a chiave e inaccessibili, per essere utilizzati solo per obblighi di legge o per tutela giuridica.

E' poi obbligatorio rilasciare un attestato sull'avvenuta cancellazione, blocco o rettifica dei dati personali.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono la ricerca veloce e la cancellazione dei nominativi, con un semplice clic è possibile stampare i vari attestati personalizzati e di bloccare i dati già registrati.*

## Le misure minime di sicurezza

**Trattamento informatizzato dei dati** - Chi è che non tratta dati personali con i propri computer? Basta pensare alle email, ai documenti pdf archiviati, alle fatture scritte con il computer, ai disegni degli architetti, agli atti dei notai, alle domande al Comune e così via, tutti documenti dove sono riportati dati personali.

La normativa sulla privacy prevede alcune regole essenziali per il trattamento informatizzato dei dati, ad esempio:

- L'accesso ai dati deve essere consentito solo agli incaricati preventivamente autorizzati anche creando se necessario delle aree riservate nelle cartelle dei computer secondo le specifiche mansioni di ognuno.
- L'accesso ai computer può avvenire solo inserendo la propria password riservata, composta da almeno 8 caratteri e che deve essere modificata ogni 6 mesi, o ogni 3 mesi in caso di dati sensibili o giudiziari, non è consentito utilizzare lo stesso account e password per più operatori.
- Quando ci si allontana dal computer deve subito attivarsi un salvaschermo per nascondere i dati, riattivabile solo dall'incaricato con la propria password.
- I dati sensibili o giudiziari devono essere criptati (i sistemi operativi moderni lo consentono facilmente).
- Gli antivirus devono essere aggiornati almeno annualmente.
- Bisogna stabilire chi fa le copie di backup e come.
- Bisogna stabilire come evitare l'accesso non consentito ai dati e il trattamento illecito.

Niente di più che quello che un'attività moderna e ben organizzata già fa, chi vorrebbe perdere i dati di un progetto su cui ha lavorato per mesi, magari per un virus o per non aver fatto il backup?

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di gestire le misure minime di sicurezza con test predefiniti e personalizzabili che possono essere usati anche come promemoria delle cose da fare.*

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY sono "trattamenti informatizzati dei dati" conformi alla normativa sulla privacy.*

**Archivio cartaceo** - La normativa stabilisce anche le regole per la gestione dell'archivio cartaceo e prevede che vengano adottate e comunicate ai vari incaricati le norme d'accesso.

Per i normali dati cartacei bastano le classiche scaffalature a giorno con i faldoni, i contenitori a bottone, i tubi per i disegni, ecc., basta che non siano in luoghi aperti al pubblico o non presidiati, e ovviamente non bisogna scrivere sulla costa dei faldoni dati personali come il nome del cliente, basta scrivere un codice identificativo o il nome del progetto, ad esempio scrivere PRATICA Id4567 oppure PROGETTO VIA ROMA ma non COMMESSA MARIO ROSSI o PRATICA VIA ROMA 45 int.5. Se gli archivi sono invece in una sala d'aspetto non controllata a vista o in un corridoio di passaggio allora è opportuno che gli armadi siano chiusi a chiave.

E se si trattano anche dati sensibili o giudiziari?

Alcune attività non hanno dati sensibili o giudiziari ma solo dati personali generici, le buste paga e i documenti previdenziali sono dati sensibili solo quando consentono di risalire ad esempio allo stato di salute o a scelte politiche o sindacali.

Ma per i dati sensibili o giudiziari basta avere un armadio chiuso a chiave o un ripostiglio con una porta con la serratura, nominare un responsabile e chi può accedere ai dati ed avere un registro per scrivere chi ha preso cosa e quando fuori dall'orario di lavoro. E' opportuno l'utilizzo di un distruggi-documenti per tutti i documenti con dati personali da cestinare.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di gestire la consegna delle chiavi degli armadi e le relative procedure con comunicazione predefinite e personalizzabili.*

*ACTAGEST consente di gestire l'archivio cartaceo con la stampa delle etichette, la collocazione dei contenitori e la gestione dei documenti contenuti in ogni contenitore.*

## Il disciplinare e le linee guida

Bisogna stabilire le regole: Chi può accedere ad Internet? Chi può usare la posta elettronica? Chi fa i controlli e come?"

Sono semplici regole di utilizzo che però vanno documentate e comunicate a tutti gli incaricati.

Bisogna predisporre un disciplinare, che va esposto nel luogo di lavoro, per comunicare a tutti come bisogna operare per la privacy.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY contengono un disciplinare con le linee guida per la privacy predefinito e personalizzabile pronto per essere stampato, comunicato ed esposto.*

## **La sicurezza dei luoghi**

Ovviamente i dati personali, sia nei computer che negli archivi, devono essere in un luogo che sia accessibile solo ai vari operatori (ad esempio il proprio studio, negozio o laboratorio, come normalmente avviene) e bisogna adottare alcune misure di sicurezza passive o attive, come la porta blindata, grate alle finestre, sistema antifurto e quant'altro quando necessario. Non ci sono regole precise, basta garantire uno standard minimo di sicurezza contro eventuali intrusioni. Ovviamente le misure dovranno essere proporzionate al tipo di dati posseduti. Non ha senso fare un caveau per le fatture di spesa, ma magari chiudere a chiave l'ufficio quando si va al bar è sicuramente opportuno.

Stampanti e fax devono essere posizionate in luoghi presidiati e non accessibili al pubblico per evitare che vengano letti dati personali, anche del tutto casualmente ed innocentemente. Nel caso di studi associati che utilizzano attrezzature in comune è necessario garantire reciprocamente il rispetto della privacy e la riservatezza in forma scritta.

## **Gli amministratori di sistema e le ditte esterne di sicurezza informatica.**

Quando bisogna installare e gestire computer e software normalmente ci si rivolge a tecnici informatici, a volte gli si affida anche la manutenzione periodica. Di conseguenza hanno sia l'accesso globale ai dati che le competenze tecniche per scoprire anche i dati più riservati e nascosti.

Bisogna nominare in forma scritta gli amministratori, registrare gli accessi ai dati e quando vengono fatti fare interventi da ditte esterne farsi rilasciare una dichiarazione scritta di conformità alla normativa sulla privacy.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di registrare gli amministratori di sistema per ogni trattamento dati effettuato ed ogni accesso effettuato.*

## **Il commercialista**

Molti affidano all'esterno, ad un commercialista, i propri dati contabili.

In ogni caso i dati personali sono solo affidati al commercialista e rimangono sempre sotto la propria tutela quindi è necessario verificare che il commercialista operi in conformità alla normativa sulla privacy e che rilasci una garanzia scritta sull'applicazione della normativa e un obbligo di riservatezza sui dati stessi.

Nel caso qualcuno risalisse a dati personali di un vostro cliente o fornitore tramite il vostro commercialista, magari per avere informazioni sullo stato dei pagamenti o sulla solvibilità economica, ne siete lo stesso responsabile voi.

La cosa migliore è nominare il commercialista come vostro responsabile esterno del trattamento dati dandogli le relative istruzioni sulla gestione dei dati.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di stampare le comunicazioni predisposte e personalizzabili per il commercialista.*

*ACTAGEST consente di gestire tutta la contabilità in conformità alla normativa sulla privacy.*

## **L'impresa di pulizie**

Normalmente l'impresa di pulizie lavora al di fuori dell'orario di lavoro e anche non volendo è possibile che vengano letti dati personali.

Anche l'impresa deve rilasciare una garanzia scritta sul non utilizzo dei dati che possono essere letti, sull'applicazione della normativa e un obbligo di riservatezza sui dati stessi.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di stampare le comunicazioni predisposte e personalizzabili per le imprese di pulizie.*

## Email e Fax

Ovviamente è possibile inviare email e fax ai propri clienti e fornitori senza chiedere ulteriori consensi agli stessi ma se si vogliono effettuare delle campagne email o fax ad esempio per ricercare futuri clienti o comunicare i propri servizi, bisogna sempre prima chiedere il consenso all'invio.

*ACTAGEST consente l'invio di campagne email a gruppi di nominativi (ad esempio a tutti i partecipanti ad un progetto, a tutti gli iscritti ad un corso, a tutti i residenti in una certa regione, provincia o città, ecc.).*

## Il Documento Programmatico sulla Sicurezza

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è stato abrogato.

*"...ma allora il DPS non serve più?"*

Da aprile 2012 il DPS non serve più, così come non serve più l'autocertificazione, ma restano invariate tutte le altre misure di sicurezza da adottare, le nomine, le comunicazioni, le informative, ecc. Essendo però numerose le misure previste dalla normativa, e anche relative a diversi aspetti della propria organizzazione (sistema informatico, archivio documenti, nomine del personale, ecc.), è opportuno predisporre un **Documento sulla Privacy** che brevemente e velocemente riassume i vari adempimenti attuati per il rispetto delle normativa sulla privacy e dimostri subito ad un eventuale controllo della Guardia di Finanza l'adeguamento effettuato.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono di stampare un Documento sulla Privacy predefinito e personalizzabile che riassume le misure minime di sicurezza adottate e consente in caso di controllo di dimostrare facilmente e velocemente l'adeguamento alla normativa sulla privacy.*

## La Notificazione al Garante

In rari casi, quando i dati sono particolarmente sensibili (ad esempio per i dati genetici, dati biometrici, dati ai fini della procreazione assistita, dati per la selezione del personale conto terzi, dati per la valutazione della solvibilità economica, ecc.), va fatta la Notificazione al Garante che può essere effettuata esclusivamente via Internet sul sito del Garante per la Privacy.

## I Documenti

La norma prevede che non debba essere presentato o consegnato alcun documento a nessun ente o autorità.

In effetti è sufficiente avere un faldone dove inserire, conservare ed aggiornare periodicamente:

1. le informative sulla privacy firmate dai vari nominativi trattati;
2. le nomine firmate dagli incaricati e dai responsabili;
3. gli obblighi di riservatezza firmate dagli operatori;
4. le comunicazioni effettuate ai vari operatori;
5. l'elenco dei trattamenti dati effettuati (ad esempio archivio fatture, archivio pratiche, documenti archiviati, ecc.);
6. le comunicazioni fatte e ricevute dai responsabili dei trattamenti dati esterni;
7. l'elenco degli operatori che accedono ai vari trattamenti;
8. le procedure consegnate ai vari operatori;
9. il disciplinare con le linee guida sulla privacy.

Solo la Notificazione al Garante, nei rari casi in cui è prevista, deve essere effettuata via Internet al Garante.

*ACTAGEST ed ACTAPRIVACY consentono la gestione in modo automatico o semiautomatico di tutte le procedure e dei documenti previsti dalla normativa sulla privacy, la creazione semiautomatica di un Documento sulla Privacy facilita la sintesi e la verifica degli adempimenti effettuati.*

## Le prossime scadenze

Non esistono più scadenze, tutti coloro che trattano dati personali devono essere già in regola.

## Le sanzioni

Le sanzioni sono effettivamente salatissime: si parte da € 3.000.

Ad esempio per la mancata adozione delle misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti elettronici, o anche senza, si va da € 10.000 a € 50.000 e fino a 2 anni di carcere.

I controlli sono affidati dal Garante per la Privacy alla Guardia di Finanza.

## Come fare per mettersi in regola?

Anche qui la confusione è tanta: da una parte vengono offerte consulenze costosissime, dall'altra siti internet che offrono software gratuiti, da una parte chi esaspera la problematica della privacy a fini speculativi, dall'altra software per la privacy pensati solo per consulenti esperti.

*“Ma io, piccola o grande attività, cosa devo fare per mettermi in regola in modo facile e veloce? Non vorrei fare niente di più e niente di meno di quanto necessario! Devo comprare un programma che mi consenta di gestire gli adempimenti per la privacy? E poi come devo gestire tutti gli altri programmi dello studio? Devo comprare un data base per mettere i dati personali dei miei clienti? Devo creare dei file con un foglio elettronico per archiviare i dati? Devo creare un archivio dei progetti? Come faccio a legare i progetti con i dati personali? E l'archivio dei collaboratori? Devo fare un corso? Devo chiamare un consulente? Quanto mi costa?”*

Per risolvere tutto questo in modo semplice ma completo ed efficace **ACTA Area Software** ha sviluppato:

### **ACTAPRIVACY e ACTAGEST**

**ACTAPRIVACY** è un software gestionale per la propria attività, che oltre a gestire gli adempimenti per la privacy permette di avere un sistema di gestione di base per il proprio studio che consente di operare da subito e in modo autonomo, senza bisogno di corsi particolari o costose consulenze.

La maggioranza dei software sulla privacy in commercio gestisce alcuni degli adempimenti per la privacy ma poi i dati personali dovranno essere effettivamente trattati con altri software, creando i vari archivi dei clienti o dei progetti magari con Word o Excel, avendo poi il problema di chi e come accede ai dati.

**ACTAPRIVACY** invece è un **trattamento informatizzato dei dati**, vale a dire che tratta direttamente i dati personali, gestisce tutti i dati personali dei nominativi con cui si hanno rapporti, legandoli ai propri progetti, pratiche o commesse ed alle risorse necessarie, consentendo gli accessi solo ad operatori con password e con specifici privilegi d'accesso, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

Per fare un esempio, essendo ACTAPRIVACY un vero e proprio gestionale, una volta registrato nella rubrica un nominativo con un semplice clic è possibile stampare l'informativa sulla privacy personalizzata per quel nominativo e pronta per la firma, consentendo inoltre di registrare il tipo di consenso effettuato, il motivo del trattamento, le comunicazioni effettuate, ecc.

**ACTAPRIVACY** è un software molto economico che una volta installato, impostando i nomi degli operatori del proprio studio e inserendo alcune informazioni personali consente in breve tempo di essere in regola con la normativa sulla privacy, evitando così multe e sanzioni.



**ACTAGEST** è un potente e completo sistema di gestione, modulare, multioperatore e multiutente, per tutti coloro che operano per progetti, pratiche o commesse.

Consente di gestire i vari aspetti della propria organizzazione come le agende degli eventi e delle mansioni, i documenti, le email, i fax, i file, l'archivio fisico dei contenitori, il protocollo, la contabilità, il project management con controllo di attività, mansioni e tempi di lavoro, la verbalizzazione di tutte le informazioni necessarie allo sviluppo dei propri progetti, fino alla gestione dell'ISO 9000 con il Manuale della Qualità e i Piani della Qualità.

In ogni momento è possibile monitorare sia l'andamento di spese ed incassi generali che per singoli progetti o nominativi oltre al flusso di lavoro (tempi e costi) per singoli progetti, pratiche o commesse.

Punto di forza di **ACTAGEST** è la modularità del sistema disponibile nelle soluzioni **Base • Amministrazione • Project Manager • Struttura • ISO9000** in modo che chiunque possa trovare la soluzione più adatta alle proprie esigenze.

**ACTAGEST** consente inoltre di essere utilizzato dal singolo professionista in modalità **MONOUTENTE** fino alla più completa condivisione in **MULTIUTENZA** delle informazioni tra tutte le risorse coinvolte consentendo il collegamento contemporaneo con aggiornamento in tempo reale su tutti i computer della propria rete mista Mac, Windows e iOS (iPhone, iPad e iPod touch), collegandosi sia in locale che in remoto da qualsiasi parte del mondo.

ACTA  
Area Software

ACTA Area Software

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

[info@actaareasoftware.com](mailto:info@actaareasoftware.com)