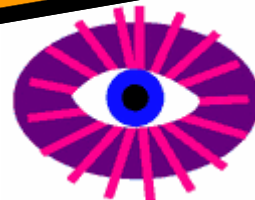


Aprile 2004

# M.C.S. Informa



Ritorna la nostra circolare informativa e questa volta per parlare di nuova legge sulla Privacy. Con le ultime novità in materia di protezione dei dati, forniamo un piccolo vademecum sugli adempimenti da tenere sott'occhio. E poi partiamo con l'invio elettronico delle fatture come già comunicato via e-mail lo scorso mese. Inoltre pianifichiamo le vacanze estive, fermo restando che l'assistenza telefonica rimane sempre garantita - in fasce orarie ridotte - anche in Agosto.



## PRIVACY: ricordarsi di adottare le misure minime.

Il nuovo codice sulla protezione dei dati (Decreto Legislativo 196 del 30/06/2003) ha introdotto alcune novità rispetto al vecchio D.P.R. 318 del 1999.

Le scadenze più prossime sono le seguenti:

➔ **30 aprile 2004:** occorre che i **soggetti che trattano dati sensibili o giudiziari** con strumenti informatici (ad esempio: dati genetici, biometrici, sulla salute, sui comportamenti di vita, dati relativi a selezione di personale dipendente, alla situazione patrimoniale, ai comportamenti illeciti o fraudolenti) effettuino la **notificazione del trattamento al Garante** prima dell'inizio del trattamento.

La notificazione e' validamente effettuata solo se e' trasmessa per via telematica utilizzando il modello predisposto dal Garante ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) oppure tramite intermediari abilitati.

I soggetti che trattano tali dati sono inoltre tenuti a redigere, entro il 31 marzo di ogni anno, un apposito **'Documento programmatico sulla sicurezza'** da parte del titolare del trattamento di dati sensibili o giudiziari.

➔ **30 giugno 2004:** occorre che **tutti** i soggetti che trattano dati personali con strumenti informatici adottino le **misure minime** previste dal D.L. 196/2003.

➔ **31 dicembre 2004:** termine ultimo, previsto per coloro che hanno strumenti

informatici inadeguati, per adottare le nuove misure minime.

Tra le misure minime rientrano le seguenti:

- Adozione di un sistema di autenticazione informatica: in pratica ogni utente deve accedere ai dati esclusivamente con nome utente e password.
- Le password devono essere conservate in luogo sicuro e devono essere modificate ogni 6 mesi.
- Il posto di lavoro deve essere reso inaccessibile a terzi attraverso appositi accorgimenti.
- I dati devono essere protetti contro il rischio di intrusione (antivirus, firewall) i quali devono essere aggiornati periodicamente.
- Gli archivi riguardanti i dati devono essere oggetto di salvataggio almeno settimanale.

In merito a queste nuove normative potrete richiedere la nostra consulenza anche per la fornitura di:

● **ANTIVIRUS:** è il software preposto all'individuazione dei virus e di ogni tentativo di danneggiamento dei dati e deve essere in grado di riconoscere i file infetti e di fermarne l'eventuale effetto negativo. Ne abbiamo parlato ampiamente nel numero di giugno 2003.

● **FIREWALL:** sono dei sistemi hardware e software, dislocati nei punti di interconnessione tra reti TCP/IP distinte (ad esempio, tra la rete interna ed internet), che hanno il compito di controllare gli accessi alle risorse di rete interconnesse: tale controllo è effettuato filtrando i messaggi in transito e facendo passare solo quelli che rispondono ai requisiti definiti dalle politiche di sicurezza.

● **SISTEMI DI SALVATAGGIO DATI:** consentono tramite unità esterne o interne (zip, dat, etc.) di effettuare periodicamente la copia dei dati. Forse siete in possesso del sistema ma non lo state usando a dovere!

● **IMPOSTAZIONE DEL SISTEMA DI AUTENTICAZIONE:** impostazione degli identificativi e delle password di accesso al sistema o alla rete e al programma gestionale.

## INVIO DI FATTURE VIA E-MAIL:



a metà dello scorso mese abbiamo inviato una richiesta di autorizzazione per inviare le fatture **via e-mail**.

La modalità di invio telematico produce vantaggi sia per il mittente sia per il destinatario: per il mittente si abbattano i costi e i tempi di imbustamento e affrancatura; per il destinatario c'è il vantaggio di poter registrare la fattura nei tempi previsti senza attendere il servizio postale.

Le fatture vengono inviate in formato **Pdf Acrobat** che è il formato più diffuso per il trasferimento di documenti.

Coloro che non posseggono il programma Acrobat Reader lo possono installare dal cd-rom di Vertice<sup>(R)</sup> oppure direttamente dal sito [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

La creazione del formato pdf avviene tramite il software **Printfil per Vertice<sup>(R)</sup>**, del quale Vi abbiamo dato comunicazione con nostra e-mail del 9 marzo 2004.

Per ulteriori informazioni potrete contattare il nostro ufficio commerciale al n. **0121/79.44.19**.

## CHIUSO PER FERIE:

Vi anticipiamo che ci concederemo un periodo di riposo, come di consueto nel mese di agosto, e precisamente:



da giovedì 5 agosto  
a lunedì 30 agosto compresi.

Nel periodo di chiusura è garantito il supporto in casi di **assoluta emergenza**. Tali chiamate si ricevono al numero **0121 794419**.