



PRIVACY POLICY E REGISTRO DEI TRATTAMENTI

DELL'ORDINE
DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE VENETO

ai sensi del GDPR e dell'Art. 30 del Regolamento Europeo 2016/679

Delibera di Consiglio del 21 gennaio 2022 n.97

Il Regolamento europeo privacy 679/2016

Il nuovo Regolamento Europeo (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (L. 119) relativo alla protezione dei dati è stato pubblicato sulla GUUE del 04 maggio 2016.

È entrato in vigore il 24 maggio del 2016 ed è divenuto pienamente operativo negli Stati membri dal 25 maggio 2018.

Il testo è disponibile sul sito del Garante: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/6264597>).

Tale testo normativo ha rivoluzionato gli adempimenti in materia di trattamento dei dati, accentuando fortemente la responsabilizzazione del titolare del trattamento (ossia del soggetto che determina le finalità e modalità del trattamento), dei responsabili, nonché i diritti degli interessati.

La materia è stata approfondita, anche in vista delle sanzioni che l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali sarà chiamata ad applicare e che, a seconda dei casi, potranno raggiungere i 20 milioni di euro o il 4% del fatturato annuo.

Scopo di questo documento è delineare le misure fisiche, logiche ed organizzative, adottate e da adottare, per la sicurezza e l'integrità dei dati personali trattati **dall'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto** con sede Padova, Corso del Popolo 71 tel. 049 87 57 161, Fax 049 87 55 105 Mail segreteria@assistentsociali.veneto.it PEC: ordine@pec.assistentsociali.veneto.it.

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente registro s'intende per:

- 1) «**dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- 2) «**trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- 3) «**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- 4) «**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- 5) «**pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- 6) «**archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- 7) «**titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- 8) «**responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- 9) «**destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- 10) «**terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

- 11) «**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- 12) «**violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- 13) «**dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;
- 14) «**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, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;
- 15) «**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- 16) «**stabilimento principale**»:
- a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale;
- b) con riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;
- 17) «**rappresentante**»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;
- 18) «**impresa**»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;
- 19) «**gruppo imprenditoriale**»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;
- 20) «**norme vincolanti d'impresa**»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;
- 21) «**autorità di controllo**»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;
- 22) «**autorità di controllo interessata**»: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto:
- a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato

membro di tale autorità di controllo;

b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure

c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;

23) «**trattamento transfrontaliero**»:

a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure

b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro;

24) «**obiezione pertinente e motivata**»: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;

25) «**servizio della società dell'informazione**»: il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio;

26) «**organizzazione internazionale**»: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

27) «**delegato alla privacy**»: è il soggetto interno che, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, riceve dal titolare del trattamento specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali per le funzioni ad esso attribuite e ciò in virtù dell'art. 2 quaterdecies d.lgs 101 /2018.

2. PRINCIPI

L'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto si conforma ai principi fondamentali enunciati nel Regolamento Europeo 2016/679 , in particolare al:

- a) *principio di liceità finalità del trattamento*: impone che il titolare svolga un trattamento solo sussiste un presupposto di liceità e solo se ne ha precisato esattamente all'interessato le finalità (nell'informativa);
- b) *principio di necessità e proporzionalità e minimizzazione*: il trattamento deve essere adeguato, pertinente e necessario allo scopo. È un principio cardine su cui si costruisce la protezione dei dati ed è il principale parametro da considerare in sede di privacy by design e by default (art. 25) nonché di valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (art. 35). Tale principio si ricollega direttamente alla tutela dell'identità personale;
- c) *principio di esattezza*: devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- d) *principio di durata limitata del trattamento*: il trattamento non può protrarsi oltre il tempo necessario per l'espletamento degli incarichi, o, comunque, oltre il tempo necessario al perseguimento di interessi del titolare, sempre che non vi siano normative che ne impongano una conservazione illimitata;
- e) *principio di sicurezza e riservatezza*: ogni titolare del trattamento è tenuto, ad approntare un adeguato livello di sicurezza per i dati trattati, pertanto deve prevedere tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali.

- f) *principio di accountability*: non sono più previste le c.d. misure minime, ma è posta in capo al titolare del trattamento, la responsabilità (accountability) di definire, dopo una attenta analisi dei dati trattati e dei possibili rischi connessi, le misure adeguate al fine di garantire il rispetto delle norme del GDPR e di provare di aver eseguito tale analisi tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Deve dunque procedere con un approccio basato sul rischio, con riferimento alla dignità delle persone (diritto alla tutela della vita privata, ma anche libertà di espressione, pensiero, movimento, divieto di discriminazioni, libertà di coscienza e di religione). Tale valutazione si attua sulla base degli eventi verificatisi in passato, ivi comprese le eventuali falle del sistema che si sono manifestate. Ogni Titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate: l'organigramma di persone che lavorerà al trattamento dovrà essere competente, consapevole e determinato;

3. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE, STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELL'ORDINE

L'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto titolare del trattamento dei dati, gestisce i dati personali, e le categorie particolari di dati (dati sensibili) degli Iscritti all'Albo, dei Consiglieri dei dipendenti, fornitori e collaboratori a vario titolo, con la massima riservatezza.

Le finalità perseguite dall'Ordine sono quelle precisamente indicate dal DM 615/1994 e attengono alla:

- cura e tenuta dell'albo, provvedendo alle iscrizioni e alle cancellazioni dei professionisti ed effettuandone la revisione almeno ogni due anni;
- determinazione della tassa di iscrizione all'albo ed del contributo annuale a carico degli iscritti con le relative modalità di riscossione;
- adozione dei provvedimenti disciplinari a carico dei professionisti iscritti all'albo;
- amministrazione del patrimonio dell'ordine.

L'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto, in qualità di ente pubblico non economico, svolge trattamenti collegati all'adempimento di obblighi legali cui è soggetto di talché la base giuridica del trattamento è per lo più collegata all'articolo.6 co.1 lett. e) GDPR 2016/679 e all'art. 2 ter del d.lgs 101/2018.

- Si precisa che **le funzioni disciplinari** sono esercitate dal Consiglio Territoriale di Disciplina (CTD) in seno al Consiglio Regionale dell'ordine del Veneto come stabilito dall'art 8 del DPR 137/2012¹.

Il funzionamento del Consiglio Territoriale di Disciplina è previsto nel Regolamento approvato dal CNOAS con delibera n. 74 del 24/04/2021 .

Ai fini privacy si precisa che i trattamenti dati afferenti ai procedimenti disciplinari di competenza del CTD sono di esclusiva competenza dei consiglieri del CTD con la direzione del Presidente CTD.

Le sezioni del CDT, seppure svolgano attività di trattamento loro proprie (talora anche autonome rispetto al CROAS) non sono dotati di autonomia giuridica propria essendo giuridicamente tutte riconducibili al Consiglio Regionale degli assistenti sociali del Veneto, Titolare del trattamento.

Per tale motivo, al fine di distinguere tale delicata e precisa attività di trattamento, accanto al titolare del trattamento (id est il Presidente del Consiglio degli Assistenti sociali del Veneto) si è individuata nel Presidente del CTD un "delegato del trattamento" che con il titolare collabora nella corretta gestione del dato, in linea con quanto riferito anche dal GDPR.

Il Presidente del CROAS, titolare del trattamento, ha, quindi, individuato (e nominato) quale "**delegato alla privacy**" (ex art 2 quaterdecies del d.lgs 101/2018) il Presidente del CTD.

Il delegato coordina e vigila affinché i trattamenti afferenti all'azione disciplinare siano svolti nel rispetto del GDPR.

¹ L'articolo 8 del DPR 137/2012 recita "Presso i consigli dell'ordine o collegio territoriali sono istituiti consigli di disciplina territoriali cui sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo".

Il “Delegato alla privacy” è tenuto a designare quali soggetti “autorizzati al trattamento” tutti i consiglieri del CTD, nonché il personale amministrativo che coadiuva il CTD nel trattamento dei procedimenti disciplinari e ha identificato e censito i **trattamenti** di dati personali svolti presso il Consiglio di Disciplina che sono stati inseriti all’interno del presente documento.

- Si precisa altresì che il CROAS Veneto è stato nominato Responsabile esterno ai sensi e per gli effetti dell’art. 28 GDPR **da FNAS** (Fondazione Nazionale Assistenti sociali) per il trattamento relativo alla ricerca ed elaborazione di dati, anche in forma statistica, riguardanti progetti di ricerca e indagini statistiche relative alla professione (doc.1).
- Come previsto dall’art. 3 del DM 615/1994 presso l’Ordine Regionale del Veneto è stato eletto **un revisore dei conti** iscritto nel registro dei revisori contabili per il controllo sulla gestione patrimoniale. Tenuto conto del ruolo indipendente e dell’alto livello di competenza dallo stesso detenuta il revisore dei conti ricopre, ai fini della nuova normativa Protezione dei dati personali, il ruolo di Titolare Autonomo del trattamento secondo la definizione riportata dall’art. 4 n. 7 GDPR.
- - Si precisa altresì che per la FORMAZIONE CONTINUA il CROAS Veneto utilizza un database gestito dall’Ordine Nazionale.
- L’Ordine invia periodicamente al Consiglio nazionale i dati degli iscritti come previsto dal Decreto ministeriale - 11/10/1994, n.615 pubblicato in Gazzetta Ufficiale: 07/11/1994, n. 260 e nella normativa di settore.

Il presente documento esamina i trattamenti posti in essere dal Croas Veneto in qualità di autonomo titolare del trattamento.

Tutti i trattamenti sono realizzati nel rispetto della normativa vigente e fermi gli obblighi di riservatezza e di segreto professionale cui è soggetta.

Le operazioni sono poste in essere in modo da:

- minimizzare la probabilità di accesso, diffusione e modifica delle informazioni personali e sensibili senza previa autorizzazione
- minimizzare la probabilità che i trattamenti di dati personali e sensibili siano modificati senza previa autorizzazione
- minimizzare la probabilità di appropriazione, danneggiamento o distruzione anche non voluta, di apparecchiature informatiche o archivi informatici o cartacei contenenti dati personali e sensibili.

In ottemperanza al nuovo Regolamento Europeo in materia di Privacy – GDPR General Data Protection Regulation UE 2016/679, consapevole che i dati devono essere considerati “asset” e come tali devono essere tutelati e protetti, il titolare adotta il presente REGISTRO DELLE ATTIVITA’ DI TRATTAMENTO in cui, dopo attenta analisi delle informazioni gestite e della base giuridica del loro trattamento, si evidenzia:

- La mappatura dei dati personali, la finalità e la valutazione dei rischi di violazione;
- Le procedure tecniche e organizzative adottate per la sicurezza e la protezione;

La redazione del Registro è il risultato dell'analisi delle procedure esistenti per ciascun ambito di gestione dei dati personali (Albo, Personale dipendente, Consiglieri, Consiglieri del Consiglio di Disciplina, Fornitori e collaboratori a vario titolo, ecc...) della comparazione dell'esistente con lo standard normativo, della programmazione di azioni di adeguamento e dal controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni realizzate

4. NORME DI RIFERIMENTO:

- **Legge 23 marzo 1993, n. 84** - Ordinamento della professione di assistente sociale e istituzione dell'albo professionale
- **D.M. 1 ottobre 1994 n. 615**, Regolamento sull'istituzione delle sedi degli Ordini regionali e nazionale e dell'Albo professionale;
- **D.M. 30 marzo 1998 n. 155**, Regolamento recante norme sull'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale;
- **DPR 5 giugno 2001 n. 328**, Modifiche e integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato, recante le norme per l'ammissione all'esercizio professionale e all'iscrizione all'albo. Istituzione delle sezioni degli albi e individuazione delle attività professionali degli appartenenti alle sezioni A e B;
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 luglio 2005 n.169** - Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali.
- Legge 8 novembre 2000, n. 328 - Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 agosto 2012 n.137** - Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 gennaio 1987, n.14** (GU n. 029 del 05/02/1987)
- **Codice Deontologico della Professione in vigore dal 01/06/2020**
- **Regolamento per la Formazione continua in vigore dal 01/01/2020**
- **Regolamento per il funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale**, approvato dal CNOAS con delibera n.74 del 24/04/2021.

5. ORGANIGRAMMA

Nell'ottica del principio di accountability e della privacy by design e by default, l'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto ha chiaramente identificato i ruoli di coloro che, unitamente al titolare del trattamento, sono attivamente impegnati nell'adozione delle idonee misure per il rispetto del GDPR.

A tal proposito si precisa che, il Regolamento individua le seguenti figure:

- a) il **"Titolare del trattamento"** che è la persona fisica o giuridica che singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali
- b) il **Delegato privacy**: è il soggetto designato ai sensi dell'art 2 quaterdecies d.lgs 101/2018 dal titolare del trattamento nella figura del Presidente del CTD. Si tratta di una figura apicale che con il titolare collabora nella corretta gestione del dato personale nel procedimento disciplinare, in linea con il principio dell'accountability. Il Delegato ha i seguenti compiti:

- identificare e censire i trattamenti di dati personali, le **banche dati** e gli **archivi** gestiti presso il Consiglio di Disciplina precisando se si tratta di trattamento svolti con supporti informatici e/o cartacei;
- vigilare affinché ogni trattamento del CTD sia posto in essere nel rispetto del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale adottato e nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali
- vigilare affinché i dati obsoleti siano cancellati o anonimizzati nel rispetto della normativa vigente in materia di prescrizione e tenuta archivi.
- assicurarsi che non vi sia comunicazione a terzi e diffusione dei dati personali acquisiti per il procedimento disciplinare se non è stato preventivamente acquisito il consenso o se non previsto dalla normativa vigente.
- Adempiere agli obblighi di sicurezza precisamente individuate nel Regolamento.
- Designare per iscritto quali soggetti "autorizzati" al trattamento i soggetti che all'interno della struttura collaborano nella gestione del procedimento disciplinare i.
- Curare pronta risposta in caso di richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati.
- Nominare "Responsabili del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del GDPR quei soggetti ai quali il CTD affida determinate attività all'esterno.
- Adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati personali, sensibili e giudiziari, e provvedere al ricovero periodico degli stessi, in particolare vigilando sulle procedure attivate in struttura.
- Cooperare con il Referente informatico, anche avvalendosi dell'ausilio di professionisti esterni, nella predisposizione dei documenti richiesti dal nuovo Regolamento e nell'adozione degli strumenti informatici idonei alla protezione del dato.
- Comunicare immediatamente al titolare ogni violazione della sicurezza dei dati personali che presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

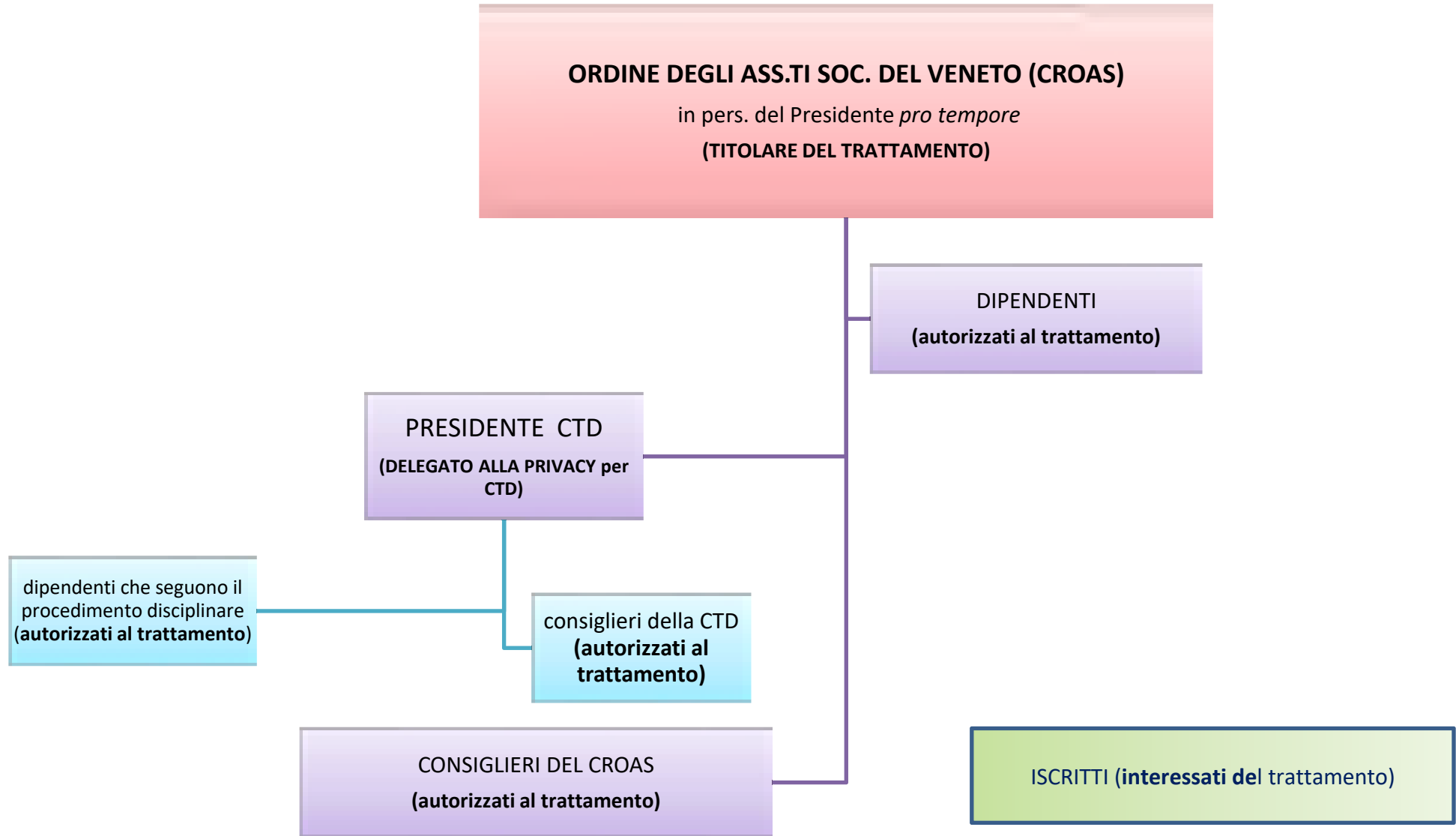
b) il "**Responsabile del trattamento**" (art. 29) è solo una persona fisica o giuridica ESTERNA che esegue dei trattamenti di dati per conto del Titolare, sulla base di un contratto o altro atto giuridico (ad esempio il consulente del lavoro, il commercialista, l'azienda che fornisce il cloud, fornitori di servizi digitali, conservatori di documenti informatici, ecc.).

c) il "**soggetto autorizzato/incaricato**" è la persona fisica (in genere, il dipendente) che ha ricevuto dal titolare precise istruzioni per l'esecuzione dei trattamenti dati di sua competenza (deve essere nominato autorizzato anche il soggetto che in genere può trattare i dati quindi anche uno stagista o un soggetto distaccato);

d) il "**Responsabile della Protezione dei Dati**" (RPD o DPO) è la persona fisica o giuridica che deve essere nominato in presenza di alcuni requisiti (si veda nel prosieguo) e che informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento e funge da contatto tra il titolare e il Garante Privacy.

e) **l'interessato** è la persona fisica cui sono riferiti i dati.

I compiti e gli incarichi ai sensi del GDPR sono definiti nella tabella che segue.



6. IL TITOLARE E IL DELEGATO DEL TRATTAMENTO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

È l'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto in persona del Presidente *pro tempore* (alla data della stesura del presente documento dott.ssa Mirella Zambello) domiciliato per la carica in Padova Corso del Popolo 71 tel 049 87 57 161, Fax 049 87 55 105 Mail segreteria@assistentsociali.veneto.it PEC: ordine@pec.assistentsociali.veneto.it, CF 94032590278.

DELEGATO AL TRATTAMENTO PER IL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

È il Presidente del Collegio di disciplina, alla data della stesura del presente documento, la dott.ssa Ghetti Chiara domiciliata per la carica in Padova, Corso del Popolo 71 tel. 049 87 57 161, Fax 049 87 55 105

IL RESPONSABILE DELLA DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP/DPO)

Il "Responsabile della Protezione dei Dati" (RPD o DPO) informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento e funge da contatto tra il titolare e il Garante Privacy e sorveglia l'osservanza del regolamento relative alla protezione dei dati.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'Avvocato Carolina Brunazzetto, del Foro di Padova reperibile all'indirizzo dpo@assistentsociali.veneto.it.

7. IL REVISORE DEI CONTI

Il revisore, nell'espletamento delle funzioni di controllo stabilite obbligatoriamente dalla legge, esamina bilanci, raccoglie la documentazione relativa alle poste di bilancio e, sulla base degli elementi raccolti, esegue e verbalizza le verifiche trimestrali, raggiunge le proprie conclusioni e formula i propri giudizi.

Nell'esecuzione del proprio compito il revisore può trattare dati personali relativi al personale, clienti e fornitori, contenuti nei dati gestionali, contabili, documentazione legale relativa a contenziosi, documenti di soggetti da identificare ai fini antiriciclaggio dell'ente.

Posto che il revisore effettua scelte autonome sui trattamenti da svolgere definisce autonomamente le finalità e le modalità di trattamento e fissa i tempi di conservazione.

In virtù di ciò il suo ruolo è quello di titolare autonomo.

Com'è noto, l'autonomia ed indipendenza dei revisori trova una compiuta disciplina nel d.lgs. del 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE. (10G0057). E lo svolgimento di tale funzione di controllo può essere svolto esclusivamente da soggetti iscritti nell'albo dei revisori legali del MEF.

8. AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

Sono stati nominati per iscritto “autorizzati del trattamento” tutti i dipendenti in carico al CROAS Veneto nonché tutti i consiglieri dell’Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto e i Consiglieri del Consiglio Territoriale di Disciplina(allegato)2

Tali soggetti in questo ruolo e nei limiti delle mansioni affidate, potranno eseguire le operazioni di trattamento, attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

A ciascuna persona incaricata/autorizzata vengono fornite le istruzioni operative riguardanti il trattamento di dati personali di propria competenza e le banche dati a cui il singolo incaricato può accedere.

Nell’ambito delle indicazioni contenute nel loro mandato gli Incaricati sono tenuti a:

- Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione loro attribuito;
- Informare tempestivamente il Responsabile di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati;
- Non lasciare incustodita la postazione di lavoro durante le operazioni di accesso ad archivi di dati personali;
- Custodire le pratiche e i documenti loro affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati;
- Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
- Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche tramite il presente documento;
- Le specifiche nomine sono allegate al presente documento.

Sono autorizzati anche gli stagisti o i volontari quando, per l’esercizio delle loro attività, vi sia un trattamento di dati personali di soggetti terzi.

In ragione dei settori di attività e dei relativi trattamenti di dati personali sono state individuate le seguenti tipologie di incaricati:

- Consiglieri
- Personale amministrativo
- Volontari

9. RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Il GDPR prevede che quando un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest’ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.

L’Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto ha predisposto contratti da far sottoscrivere a soggetti esterni con cui prevede l’affidamento di compiti specifici a soggetti terzi per i quali è previsto un trattamento di dati personali, in tali casi sta provvedendo a designare tali soggetti terzi “Responsabili del trattamento dati” ex art. 28 GDPR.

Allo stato attuale sono responsabili del trattamento:

- ✓ Lo Studio della dott.ssa Paola Cogo, Consulenti del Lavoro
- ✓ Comped Servizi
- ✓ Studio dott.ssa Manna e Galgani
- ✓ Customsoft di Zordan Marco
- ✓ DCS-convenzione PEC
- ✓ T Logic Protocollo informatico
- ✓ Rilevazione presenze Wintech Sistemi
- ✓ Eklettica di Alessandro Grassi
- ✓ Eurodigit – Piattaforma online

Procedura nomina responsabili

Tutti i responsabili del trattamento sottoscrivono un **“Atto di Nomina per responsabile del trattamento”** nel quale sono riportati i riferimenti dell’accordo contrattuale con le specifiche delle attività di trattamento dei dati personali rientranti nell’accordo stesso. Inoltre il documento richiama i doveri e le responsabilità del titolare e del responsabile al trattamento, in linea con le disposizioni del GDPR.

A partire dal prossimo anno ogni responsabile verrà sottoposto a verifica con cadenza almeno annuale attraverso la redazione di apposita **“Checklist di verifica della conformità del responsabile esterno al trattamento”** nella quale dovrà dichiarare le misure adottate al fine della compliance con gli standard richiesti.

Inoltre il titolare, ove lo ritenga opportuno, si è riservato la facoltà di effettuare dei sopralluoghi presso le strutture del responsabile del trattamento, per verificare le misure adottate.

10. AUTONOMI TITOLARI

Gli **“Autonomi titolari del trattamento”** sono soggetti esterni che decidono autonomamente finalità e mezzi del trattamento, pongono in essere proprie misure giuridiche, tecniche, fisiche e logiche per l’adeguamento al GDPR, ed in particolare ricevono comunicazione dei dati personali direttamente dall’interessato al quale fornisce direttamente la propria informativa.

Nello specifico sono stati identificati i seguenti Autonomi titolari:

- M8 SRL Studio medico competente (Relazione del 2019 del Garante Privacy p. 147)
- Lo studio legale Avvocato Cester Davide per la difesa in giudizio (Guidelines 7/2020 EDPB)
- Lo studio dell’Avv. Carolina Brunazetto, DPO
- Le Banca Intesa S. Paolo spa (Guidelines 7/2020 EDPB)
- L’ Agenzia di somministrazione Gi Group spa (ex lavoro interinale)

11. AMMINISTRATORI DI SISTEMA

“L’Amministratore di sistema” si occupa della rete informatica, e implementa i sistemi di sicurezza del networking nonché definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all’accesso ai dati da parte gli utenti.

L’Ordine ha affidato tale ruolo a Customsoft di Zordan Marco che è incaricato della gestione e manutenzione del servizio informatico.

In ragione di ciò Customsoft di Zordan Marco mantiene la responsabilità di:

- mettere in atto tutte le misure informatiche per garantire un adeguato livello di isolamento dei servizi e dell’applicazione delle patch di sicurezza dei sistemi operativi, hypervisor e piattaforme database di sua competenza;

12. TIPO DI DATI TRATTATI

L’interessato è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. È sempre una persona fisica.

I dati personali che si riferiscono ad un interessato sono classificati secondo le seguenti definizioni:

- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale
- **Dati particolari:** Dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale
- **Dati relativi alla salute:** Dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.
- **Dati relativi a condanne penali e reati:** Dati e notizie relativi a condanne penali e reati
- **Dati genetici:** Dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall’analisi di un campione biologico della persona fisica in questione
- **Dati biometrici:** 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, quali l’immagine facciale o i dati dattiloscopici.

L’Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto può svolgere i seguenti trattamenti di dati:

13. dati degli iscritti all’albo

14. dati degli iscritti sottoposti a procedimento disciplinare

15. dati relativi al personale dipendente e ai collaboratori

16. dati personali di professionisti e consulenti (commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro, periti, agenti, etc...), o comunque terzi con i quali il titolare ha periodico contatto;

17. Dati personali dei fornitori e dati di contatto delle persone fisiche afferenti alle società fornitrici, per gli scopi necessari, funzionali o connessi alla gestione del rapporto contrattuale;
18. Dati dei cittadini richiedenti informazioni
19. Dati degli utenti che visitano il sito

Ogni interessato del trattamento ha ricevuto informativa ex art. 13 GDPR.

Tendenzialmente il trattamento trova le seguenti basi di legittimità:

- **trattamento dei dati degli iscritti** per le **finalità istituzionali**: art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 nonché per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g);
- trattamento dei dati degli iscritti per **la tutela del legittimo interesse** del titolare sulla base dell'art. 6 lett f GDPR.
- trattamento dei dati degli iscritti per la gestione della formazione
- trattamento dei dati dei cittadini per la risposta alle domande

REGISTRO DEI TRATTAMENTI (ART. 30 GDPR)

14. SCOPO

Il presente Registro dei Trattamenti (di seguito “Registro”) è adottato ai sensi dell’Art. 30 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito “Regolamento”), per tracciare le attività di trattamento in materia di dati personali, i criteri organizzativi adottati e le misure per la protezione dei dati personali.

In particolare il Registro dei Trattamenti contiene idonee informazioni riguardo:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Registro è tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico.

Su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento e, ove applicabile, il rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento mettono il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Questo documento contiene le principali informazioni relative alle operazioni di trattamento svolte dall’Ordine degli assistenti sociali del Veneto e racchiude la sintesi e l’insieme di tutte le scelte adottate in materia di privacy costituendo uno dei principali elementi di accountability del titolare, in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere è indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività.

15. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Registro ha lo scopo di censire le banche dati in cui vengono memorizzati i dati personali e i relativi flussi informativi che li coinvolgono, le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali

Questa attività riguarda tutti i dati personali e ogni banca di dati o archivio è classificato in relazione alle informazioni in essa contenute e in relazione al tipo di trattamento eseguito indicando se si tratta di:

Dati personali (Definizioni, comma 1)

Dati particolari (Art. 9 comma 1, classificazione P)
Dati relativi alla salute (Art. 9 comma 1, classificazione S)
Dati relativi a condanne penali e reati (Art. 10) (classificazione R)
Dati genetici (Definizioni, comma 13) (classificazione G)
Dati biometrici (Definizioni, comma 14) (classificazione B)

I dati personali sono classificati secondo le seguenti definizioni:

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale

Dati particolari: Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale

Dati relativi alla salute: Dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Dati relativi a condanne penali e reati: Dati e notizie relativi a condanne penali e reati

Dati genetici: Dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione

Dati personali biometrici: 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, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.

16. BANCHE DATI INFORMATICHE E ARCHIVI CARTACEI

7.1 Archivi informatici:

Il Consiglio dell'ordine degli Assistenti sociali del Veneto svolge il trattamento sia cartaceo che in forma elettronica attraverso la rete meglio descritta nel documento allegato.

7.2 Archivi cartacei:

TABELLE DEI TRATTAMENTI EFFETTUATI

• 1. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DEGLI ISCRITTI PER LA TENUTA DELL'ALBO

Finalità	-Adempimento degli obblighi di legge per la tenuta dell'albo e conseguenti attività			
Descrizione	-L'attività prevede il trattamento dei dati degli iscritti e degli aspiranti all'iscrizione all'albo. Si tratta di trattamenti effettuati per -cura e tenuta dell'albo, provvedendo alle iscrizioni e alle cancellazioni dei professionisti ed effettuandone la revisione almeno ogni due anni; -la cancellazione d'ufficio o la radiazione dall'Albo - per l'annotazione di provvedimento disciplinari - per lo svolgimento di attività di vigilanza previste per legge			
Categorie di Interessati	Categorie di dati trattati	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Dati degli iscritti o aspiranti all'iscrizione	-personali - Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale - E mail ed altri numeri di identificazione personale -	- Organi ed organismi del sistema ordinistico, ivi inclusi i Consigli di disciplina, per i provvedimenti di competenza nei confronti dell'interessato. - Associazioni di Ordini e Ordini di altre professioni presso i quali l'interessato svolga determinate funzioni; - Enti previdenziali di iscrizione dell'interessato. - Uffici giudiziari competenti per provvedimenti coinvolgenti l'interessato. - Amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000. - Compagnie di assicurazioni ove richiesto o previsto. - Enti pubblici e privati dai quali l'interessato abbia ricevuto incarichi professionali. Ogni altra Autorità per la verifica della sussistenza di requisiti contrattuali o di legge inerenti gli iscritti all'Albo e all'Elenco speciale. - Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità;	- Adempimento di obblighi di legge art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 e conseguenti obblighi amministrativi, contabili, o fiscali - esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g) gdpr; - Perseguimento del legittimo interesse del titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: recupero contributo annuale o difesa in giudizio nel caso fosse necessario).	- <i>Archivio cartaceo</i> - <i>Arch. Informatico</i>
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE				

I dati necessari per le finalità istituzionali saranno conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge, in particolare dopo la cancellazione del professionista dall'albo verranno mantenuti i dati necessari per legge e quelli necessari per la gestione di un eventuale contenzioso o recupero credito fino alla definizione del contenzioso. Il fascicolo del professionista cancellato -epurato dei dati eccedenti-sarà conservato illimitatamente in ragione del compito di interesse pubblico svolto dall'Ordine degli assistenti sociali.

Le **Misure di sicurezza** tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento

I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi ad eccezione di quelli presenti sull'albo on line

• **2. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DEGLI ISCRITTI PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COINVOLGENTI GLI ISCRITTI ALL'ALBO**

Finalità	-Gestione del procedimento disciplinare			
Descrizione	-L'attività prevede il trattamento dei dati degli iscritti al fine di avviare, istruire e chiudere procedimenti di natura amministrativa e disciplinare nei confronti di iscritti all'Albo.			
Categorie di Interessati	Categorie di dati trattati	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Dati degli iscritti -Dati dei segnalanti	<ul style="list-style-type: none"> - personali <ul style="list-style-type: none"> - Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale - E mail ed altri numeri di identificazione personale - - Relativi alla salute <ul style="list-style-type: none"> - Solo se pertinenti alla segnalazione o alla istruzione del fascicolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Organi e Organi ed organismi del sistema ordinistico, ivi inclusi i Consigli di disciplina, per i provvedimenti di competenza nei confronti dell'interessato. - Associazioni di Ordini e Ordini di altre professioni presso i quali l'interessato svolga determinate funzioni; - Enti previdenziali di iscrizione dell'interessato. - Uffici giudiziari competenti per provvedimenti coinvolgenti l'interessato. - Amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000. - Compagnie di assicurazioni ove richiesto o previsto. - Enti pubblici e privati dai quali l'interessato abbia ricevuto incarichi professionali. - Ogni altra Autorità per la verifica della sussistenza di requisiti contrattuali o di legge inerenti gli iscritti all'Albo e all'Elenco speciale. - Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità; 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento di obblighi di legge (normativa anche regolamentare sul procedimento) art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 e conseguenti obblighi amministrativi, contabili, o fiscali - esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g); - Perseguimento del legittimo interesse del titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: recupero contributo annuale o difesa in giudizio nel caso fosse necessario). 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio cartaceo - Arch. Informatico (piattaforma nazionale)
La Presidente del Consiglio di disciplina è stata nominata "Delegata al trattamento".				
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE				

I dati necessari per le finalità istituzionali saranno conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge, in particolare dopo la cancellazione del professionista dall'albo verranno mantenuti i dati necessari per legge e quelli necessari per la gestione di un eventuale contenzioso o recupero credito fino alla definizione del contenzioso. Il fascicolo del professionista cancellato -epurato dei dati eccedenti-sarà conservato illimitatamente in ragione del compito di interesse pubblico svolto dall'Ordine degli assistenti sociali.

Le **Misure di sicurezza** tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento.

I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi

• **3. ELEZIONE E NOMINA DEGLI ORGANI E DEGLI ORGANISMI**

Finalità	-Gestione del processo di elezione al Consiglio dell'ordine			
Descrizione	<p>-L'attività prevede il trattamento dei dati degli iscritti al fine di procedere alla nomina. Rientrano i trattamenti necessari</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'indizione e l'organizzazione delle elezioni dei consigli degli Ordini; - - per la nomina del seggio elettorale ai fini delle elezioni dei consigli degli Ordini; - - per le candidature a consiglieri degli Ordini; - - per le operazioni di voto nelle elezioni dei consigli degli Ordini; - - per la proclamazione degli eletti nei consigli degli Ordini; - - per ogni altra operazione necessaria per le elezioni dei consigli degli Ordini; - - per l'avvio, l'istruttoria e la definizione dei procedimenti di nomina di componenti di organi non elettivi ed organismi degli Ordini (ivi incluse commissioni e simili) - - per ogni altra operazione necessaria per la nomina di componenti di organi non elettivi ed organismi degli Ordini (ivi incluse commissioni e simili) - - per la verifica di ipotesi di conflitti di interessi, incandidabilità, incompatibilità ed ineleggibilità inerenti gli organi o organismi degli Ordini (ivi incluse commissioni e simili), nonché per la verifica dei requisiti necessari. 			
Categorie di Interessati	Categorie di dati trattati	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Dati degli iscritti	<ul style="list-style-type: none"> -personali <ul style="list-style-type: none"> - Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale - E mail ed altri numeri di identificazione personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Organi e Organi ed organismi del sistema ordinistico, ivi inclusi i Consigli di disciplina, per i provvedimenti di competenza nei confronti dell'interessato. - Associazioni di Ordini e Ordini di altre professioni presso i quali l'interessato svolga determinate funzioni; - Enti previdenziali di iscrizione dell'interessato. - Uffici giudiziari competenti per provvedimenti coinvolgenti l'interessato. - Amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000. - Compagnie di assicurazioni ove richiesto o 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento di obblighi di legge (normativa anche regolamentare sul procedimento) art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 e conseguenti obblighi amministrativi, contabili, o fiscali - esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g); - Perseguimento del legittimo interesse del 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Archivio cartaceo</i> - <i>Arch. Informatico</i>

		<p>previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enti pubblici e privati dai quali l'interessato abbia ricevuto incarichi professionali. <p>Ogni altra Autorità per la verifica della sussistenza di requisiti contrattuali o di legge inerenti gli iscritti all'Albo e all'Elenco speciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità; 	<p>titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: recupero contributo annuale o difesa in giudizio nel caso fosse necessario).</p>	
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE				
I dati necessari per le finalità istituzionali saranno conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge, in particolare dopo la cancellazione del professionista dall'albo verranno mantenuti i dati necessari per legge e quelli necessari per la gestione di un eventuale contenzioso o recupero credito fino alla definizione del contenzioso. Il fascicolo del professionista cancellato -epurato dei dati eccedenti-sarà conservato illimitatamente in ragione del compito di interesse pubblico svolto dall'Ordine degli assistenti sociali.				
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento				
I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi.				

• **4. ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ALBO**

Finalità	-Gestione delle attività di iscrizione ed erogazione dei corsi di formazione obbligatoria e facoltativa per gli iscritti.							
Descrizione	-L'attività prevede il trattamento dei dati degli iscritti al fine di procedere: -Alla iscrizione ai corsi; -Alla organizzazione dei corsi; -Alla erogazione della formazione; -Alle attività di valutazione all'esito dei corsi; -alle attività di controllo, monitoraggio e vigilanza sui corsi erogati e sulla effettiva partecipazione da parte degli iscritti; -all'autorizzazione a soggetti terzi ad erogare la formazione; -all'esenzione dalle attività formative; -ai controlli sulle autocertificazioni e sulla documentazione prodotta a fini formativi.							
Categorie di Interessati	Categorie di dati trattati	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi				
-Dati degli iscritti -Dai dei formatori	<table border="1"> <tr> <td>-personali</td> <td>-Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -E mail ed altri numeri di identificazione personale</td> </tr> <tr> <td>-Relativi alla salute</td> <td>- Solo se pertinenti alla formazione</td> </tr> </table>	-personali	-Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -E mail ed altri numeri di identificazione personale	-Relativi alla salute	- Solo se pertinenti alla formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organi e Organi ed organismi del sistema ordinistico, ivi inclusi i Consigli di disciplina, per i provvedimenti di competenza nei confronti dell'interessato. - Associazioni di Ordini e Ordini di altre professioni presso i quali l'interessato svolga determinate funzioni; - Enti previdenziali di iscrizione dell'interessato. - Uffici giudiziari competenti per provvedimenti coinvolgenti l'interessato. - Amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000. - Compagnie di assicurazioni ove richiesto o previsto. - Enti pubblici e privati dai quali l'interessato abbia ricevuto incarichi professionali. <p>Ogni altra Autorità per la verifica della sussistenza di requisiti contrattuali o di legge inerenti gli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento di obblighi di legge (normativa anche regolamentare sul procedimento) art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 e conseguenti obblighi amministrativi, contabili, o fiscali - esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g); - Perseguimento del legittimo interesse del titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: recupero contributo annuale o difesa in giudizio nel caso fosse 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivio cartaceo -Arch. Informatico
-personali	-Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -E mail ed altri numeri di identificazione personale							
-Relativi alla salute	- Solo se pertinenti alla formazione							

		iscritti all'Albo e all'Elenco speciale. - Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità;	necessario).	
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE				
I dati necessari per le finalità istituzionali saranno conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge, in particolare dopo la cancellazione del professionista dall'albo verranno mantenuti i dati necessari per legge e quelli necessari per la gestione di un eventuale contenzioso o recupero credito fino alla definizione del contenzioso. Il fascicolo del professionista cancellato -epurato dei dati eccedenti-sarà conservato illimitatamente in ragione del compito di interesse pubblico svolto dall'Ordine degli assistenti sociali.				
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento				
I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi				

• **5. STIPULA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI CON PRESTATORI DI BENI, LAVORI E SERVIZI**

Finalità	-Gestione delle attività relative alla stipula di contratti con l'ente.			
Descrizione	-L'attività prevede il trattamento dei dati: - per l'acquisizione delle domande di partecipazione alla procedura per l'affidamento delle prestazioni; - per il rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, trasparenza, non discriminazione garantendo la libera concorrenza ove necessario. - per la verifica dei requisiti necessari per eseguire le prestazioni; - per la stipula del contratto avente ad oggetto l'erogazione delle prestazioni; - per l'esecuzione del contratto, ivi inclusi gli obblighi di pagamento; - per la gestione di ogni stato patologico del contratto, ivi inclusa la risoluzione; - per gestione di procedimenti amministrativi e giurisdizionali inerenti il contratto, ivi inclusi quelli per accordi bonari e transazioni.			
Categorie di Interessati	Categorie di dati trattati	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Dati di prestatori di beni o servizi	<ul style="list-style-type: none"> -personali <ul style="list-style-type: none"> - Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale - E mail ed altri numeri di identificazione personale - Dati bancari -Relativi alla salute <ul style="list-style-type: none"> - Solo se pertinenti alla fornitura 	<ul style="list-style-type: none"> - Organi e Organi ed organismi del sistema ordinistico se competenti; - Amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000. Compagnie di assicurazioni dei prestatori. Enti competenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Autorità giudiziarie. Ogni altra Autorità per la verifica della sussistenza di requisiti contrattuali o di legge nei confronti dei prestatori di beni, lavori o servizi. - Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità; 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento di obblighi di legge (normativa anche regolamentare sul procedimento) art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 e conseguenti obblighi amministrativi, contabili, o fiscali - esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g); - Perseguimento del legittimo interesse del titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: recupero contributo annuale o difesa in giudizio nel caso fosse necessario). 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivio cartaceo -Arch. Informatico

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE

I dati necessari per le finalità istituzionali saranno conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge, i dati contrattuali per dieci anni dopo l'esecuzione del contratto.

Le **Misure di sicurezza** tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento

I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi

• **6. CONSULENZA AMMINISTRATIVO CONTABILE E LEGALE. CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE**

Finalità	-Adempimento del contratto conferito al consulente							
Descrizione	<p>I dati sono trattati al fine di fornire ai consulenti elementi necessari all'espletamento delle consulenze affidate.</p> <p>In questi trattamenti rientrano quelli effettuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per fornire ai consulenti informazioni necessarie, anche ai fini istruttori o di accertamento, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la tutela degli Ordini; - per fornire ai difensori legali elementi necessari per la tutela degli interessi di difesa e di azione degli Ordini, in sede giudiziale e stragiudiziale, ovvero per istruire la relativa pratica ovvero per la gestione di contenziosi in corso; - per fornire alle autorità pubbliche competenti per legge, ivi inclusa quella giudiziaria, dati in possesso degli Ordini, anche in caso di richiesta o ordine delle dette autorità. 							
Categorie di Interessati	Categorie di dati personali	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi				
-Dati degli iscritti -Dati di dipendenti -Dati dei collaboratori e fornitori	<table border="1"> <tr> <td>-Comuni</td> <td>-E mail ed altri numeri di identificazione personale -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -Ruolo ricoperto in azienda</td> </tr> <tr> <td>-Relativi alla salute</td> <td>-no</td> </tr> </table>	-Comuni	-E mail ed altri numeri di identificazione personale -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -Ruolo ricoperto in azienda	-Relativi alla salute	-no	<ul style="list-style-type: none"> - Autorità giurisdizionali di qualsiasi ordine e funzione, arbitri, amministrazioni interessate o controinteressate nei vari contenziosi. -Organi di polizia giudiziaria. -Uffici del lavoro ai fini di tentativi di conciliazione. -Autorità e uffici contabili, tributari e fiscali. -Organi consultivi per finalità normative o similari. -Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte quando dovuto. -Compagnie di assicurazione ove richiesto o previsto. -Altre parti, pubbliche o private, coinvolte nel contenzioso, quando dovuto. -Amministrazioni pubbliche (per la gestione della causa) 	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione del contratto; - Adempimento dei conseguenti e correlati obblighi di legge amministrativi, contabili, o fiscali - Perseguimento del legittimo interesse del titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: difesa in giudizio nel caso fosse necessario) in ogni caso nel rispetto dei prevalenti diritti e libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali. 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivio cartaceo -Arch. Informatico NAS"
-Comuni	-E mail ed altri numeri di identificazione personale -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -Ruolo ricoperto in azienda							
-Relativi alla salute	-no							

		<ul style="list-style-type: none"> -Enti creditizi preposti alla corresponsione degli emolumenti contrattualmente previsti -Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità; 		
--	--	--	--	--

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE
I Termini ultimi previsti per la cancellazione dei dati sono di ulteriori 10 anni dalla data di cessazione del rapporto e per tutto il periodo necessario per adempiere ad ogni eventuale onere giudiziario.
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento
I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi

• **7. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CONSIGLIO**

Finalità	-Gestione amministrativa del Consiglio dell'ordine degli assistenti sociali							
Descrizione	-L'attività prevede il trattamento dei dati degli iscritti e di terzi necessari per la gestione amministrativa del Consiglio . Ad esempio per: -Delibere consiglio							
Categorie di Interessati	Categorie di dati trattati	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi				
-Dati degli iscritti -Dati di terzi	<table border="1"> <tr> <td>-personali</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -E mail ed altri numeri di identificazione personale </td> </tr> <tr> <td>-Relativi alla salute</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Solo se pertinenti alla gestione </td> </tr> </table>	-personali	<ul style="list-style-type: none"> -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -E mail ed altri numeri di identificazione personale 	-Relativi alla salute	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se pertinenti alla gestione 	<ul style="list-style-type: none"> - Organi e Organi ed organismi del sistema ordinistico, ivi inclusi i Consigli di disciplina, per i provvedimenti di competenza nei confronti dell'interessato. - Associazioni di Ordini e Ordini di altre professioni presso i quali l'interessato svolga determinate funzioni; - Enti previdenziali di iscrizione dell'interessato. - Uffici giudiziari competenti per provvedimenti coinvolgenti l'interessato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento di obblighi di legge (normativa anche regolamentare sul procedimento) art 6 lettera c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018 e conseguenti obblighi amministrativi, contabili, o fiscali - esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivio cartaceo -Arch. Informatico
-personali	<ul style="list-style-type: none"> -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale -E mail ed altri numeri di identificazione personale 							
-Relativi alla salute	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se pertinenti alla gestione 							

		<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazioni in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000. - Compagnie di assicurazioni ove richiesto o previsto. - Enti pubblici e privati dai quali l'interessato abbia ricevuto incarichi professionali. Ogni altra Autorità per la verifica della sussistenza di requisiti contrattuali o di legge inerenti gli iscritti all'Albo e all'Elenco speciale. - Terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità; 	investito l'Ordine (art. 6 lett. e art. 9 lett g); - Perseguimento del legittimo interesse del titolare (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: recupero contributo annuale o difesa in giudizio nel caso fosse necessario).	
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE				
I dati necessari per le finalità istituzionali saranno conservati per il periodo di tempo prescritto dalla legge, in particolare dopo la cancellazione del professionista dall'albo verranno mantenuti i dati necessari per legge e quelli necessari per la gestione di un eventuale contenzioso o recupero credito fino alla definizione del contenzioso. Il fascicolo del professionista cancellato -epurato dei dati eccedenti-sarà conservato illimitatamente in ragione del compito di interesse pubblico svolto dall'Ordine degli assistenti sociali.				
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento				
I dati personali oggetto del trattamento NON saranno diffusi				

• **8. ANAGRAFICA E INDIRIZZI fornitori e consulenti**

Finalità	-Gestione dell'anagrafica				
Descrizione	-I dati vengono raccolti in cartaceo ed elettronico per contattare i fornitori e consulenti				
Categorie di Interessati	Categorie di dati personali		Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Amministratori o personale delle società	-Comuni	<ul style="list-style-type: none"> -Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale -Coordinate bancarie -Nominativo, indirizzo, o altri elementi di identificazione personale 	-Fornitori , Consulenti e liberi professionisti in forma singola o associate;	<ul style="list-style-type: none"> -Esecuzione di un contratto o fase precontrattuale -Legittimo interesse del Titolare -Obbligo legale 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivio cartaceo -Arch. Informatico

		<i>-Ruolo ricoperto in azienda</i>			
	<i>-Relativi alla salute</i>	<i>-no</i>			

Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE
I Termini ultimi previsti per la cancellazione dei dati sono di ulteriori 10 anni dalla data di cessazione del rapporto associativo e per tutto il periodo necessario per adempiere ad ogni eventuale onere giudiziario
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 10 del presente documento

• **9. Trattamenti dei dati dei Dipendenti**

Finalità	Gestione del rapporto contrattuale di lavoro a partire dall'instaurazione del rapporto di lavoro			
Descrizione	Riguarda la gestione dei permessi, dei periodi di ferie e malattia, compresi il conteggio, la predisposizione e la distribuzione dei cedolini. Rientrano in questo ambito la cura del rapporto lavorativo e della carriera del lavoratore, la predisposizione dei dati necessari per il calcolo delle retribuzioni, delle buste paga, dei rimborsi e degli altri emolumenti. Inoltre competono a questi trattamenti la gestione della formazione, l'applicazione della legislazione sul lavoro, previdenziale, assistenziale e sulla sicurezza, la gestione dei provvedimenti per il personale (mobilità, trasferimenti) e il trattamento dei procedimenti disciplinari a carico del personale, oltre che gli adempimenti connessi all'iscrizione a sindacati.			
Categorie di Interessati	Categorie di dati personali	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> -Comuni <ul style="list-style-type: none"> -Nominativo, indirizzo, Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale -Coordinate bancarie -Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali -Immagini -Ruolo ricoperto -Relativi alla salute <ul style="list-style-type: none"> -Idoneità al lavoro -Certificati medici 	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazioni pubbliche - Servizi pubblici - Servizi di giustizia e di polizia - Previdenza sociale - Amministrazioni certificanti; - Amministrazioni provinciali e Centro regionale per l'impiego; - Autorità giudiziaria. - Consulenti e liberi professionisti in forma singola o associate; - Direzione Territoriale del lavoro; - INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione ; - INPS ; - Strutture sanitarie competenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione del contratto - Esercizio obblighi in materia di diritto del lavoro (art. 88 del Regolamento UE 2016/679), e applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro - Legittimo interesse del Titolare - Obbligo legale - Salvaguardia interessi vitali dell'interessato 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio cartaceo - Arch. Informatico
La titolarità dei dati è unica e non è previsto alcun altro Contitolare				
È stato nominato Responsabile dei trattamenti: il consulente del lavoro				
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE				
I Termini ultimi previsti per la cancellazione dei dati sono di ulteriori 10 anni dalla data di cessazione del rapporto contrattuale e per tutto il periodo necessario per adempiere ad ogni eventuale onere giudiziario				
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 000 del presente documento				

• 9. TRATTAMENTI DEI DATI DEL SITO WEB- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Finalità	- Aggiornamento e tenuta del sito web istituzionale			
Descrizione	- Riguarda la gestione delle informazioni inserite nel sito web in particolare nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”			
Categorie di Interessati	Categorie di dati personali	Categorie destinatari	Finalità del trattamento/Base giuridica	Banche dati Archivi
-Dipendenti -Cariche istituzionali -collaboratori	-Comuni -Nominativo, ed altri numeri di identificazione -Immagini -Ruolo ricoperto -In ogni caso solo i dati che per legge possono essere diffusi	- Amministrazioni pubbliche - Servizi pubblici - Servizi di giustizia e di polizia - Previdenza sociale - Amministrazioni certificanti; - Amministrazioni provinciali e Centro regionale per l'impiego; - Autorità giudiziaria. - Consulenti e liberi professionisti in forma singola o associate; - Direzione Territoriale del lavoro; - INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione ; - INPS ; - Strutture sanitarie competenti	- Obbligo legale	- Archivio cartaceo - Arch. Informatico NAS

La titolarità dei dati è unica e non è previsto alcun altro Contitolare
Responsabile esterno: ditta Eklettica per la sola pubblicazione sul sito di delibere, verbali ecc
Non è previsto alcun trasferimento di dati verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE, salvo la pubblicazione in internet
I Termini ultimi previsti per la cancellazione dei dati sono quelli previsti dalla normativa di settore.
Le Misure di sicurezza tecniche e organizzative sono quelle descritte nella sezione seconda punto 000 del presente documento

17. MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE GENERALI

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il titolare ha adottato o è in procinto di adottare una serie di misure tecniche e organizzative atte a proteggere i dati personali e ad evitare che vi siano rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Misure adottate per la garanzia dell'integrità e della disponibilità dei dati

TRATTAMENTI CON STRUMENTI INFORMATICI

STRUTTURA INFORMATICA PRESENTE

Il titolare precisa che la struttura informatica e' così organizzata:

- 1 server con dischi in raid 5 per maggiore garanzia dei dati. E' inoltre presente un modulo di continuità per le momentanee mancanze di corrente. Sul server sono presenti varie macchine virtuali (VM) per:
 - 1 VM per il Firewall Endian;
 - 1 VM per il server di dominio e documentale Zential;
 - 1 VM per la posta Zimbra;
 - 1 VM per il gestionale dell'Ordine;
 - 1 VM per la VPN necessaria per l'operatività dei portatili fuori dagli ufficio (esempio periodo Covid);
 - 1 VM per il server di backup Nakivo;
- 1 PC per la Segreteria;
- 1 PC per l'Amministrazione;
- 1 PC per la Formazione;
- 1 PC per la Presidenza;
- 1 PC per la Biblioteca;
- 2 PC portatili per i consiglieri e per gli incontri di formazione continua;
- 1 PC portatile per il consiglio di disciplina;
- 2 NAS per i backup dei dati;
- 1 router per la connessione ad Internet;
- 1 router wifi per condividere la connessione per i visitatori;
- 1 stampante multifunzione Olivetti d-Copia 250MF ad uso comune;
- 1 stampante multifunzione Kyocera TaskAlfa 3050 KX ad uso comune;
- 1 stampante multifunzione HP OfficeJet Pro 7720 Wide per l'Amministrazione e la Formazione;
- 1 stampante/scanner Brother MFC 8950DW per la Segreteria;
- 1 stampante DYMO LabelWrite 400 in Segreteria per le etichette;

Sono state adottate le seguenti Procedure:

Al fine di garantire la continuità operativa sono state messe in piedi differenti attività:

1. sono state centralizzate le credenziali degli utenti ed i documenti per permettere di cambiare di postazione in caso di problemi, semplificare le procedure di backup;
2. periodicamente vengono cambiate le password di accesso;
3. è stata centralizzata la posta per renderla accessibile anche all'esterno. Usare l'interfaccia web limita i rischi di infezione da virus.

4. i computer sono dotati di modulo di continuità per dare il tempo agli operatori di salvare il lavoro in caso di mancanza di corrente.
5. Su tutti i computer è installato l'antivirus Kaspersky aggiornato all'ultima versione con l'aggiornamento automatico delle firme dei virus.
6. Ogni sera alla chiusura degli uffici viene effettuato il backup dei documenti su un primo NAS.
7. Ogni notte vengono effettuati i backup delle macchine virtuali sul secondo NAS.

In primo luogo si evidenzia che il computer sono collegati a dei gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica.

Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento.

Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte da backup automatici giornalieri su dischi esterni.

I soggetti autorizzati al trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

Informazioni generali sulla sicurezza

Si attesta che:

- l'utilizzo di supporti removibili (floppy, nastri, CD-ROM) è disponibile solo al personale autorizzato
- l'hardware che deve venire rottamato/dismesso viene controllato per evitare che vengano esposte informazioni
- gli aggiornamenti al software vengono fatti solo quando effettivamente necessari e comunque in particolare per i sistemi operativi, ne viene controllata la disponibilità con cadenza almeno mensile.
- l'origine degli aggiornamenti è verificata
- l'aggiornamento a versioni più recenti di specifico software è accuratamente valutato

Informazioni generali sull'accesso/archiviazione/stampa dei dati informatici

Si attesta che:

- le informazioni riservate sono protette contro gli accessi da parte di personale non autorizzato.
- sono implementate procedure di sicurezza sull'accesso dall'esterno (Firewall)

Informazioni generali sulle risorse umane

Si attesta che:

- il personale è adeguatamente informato degli eventuali rischi che ci possono essere nel non seguire le procedure di sicurezza informatica previste in azienda
- i dipendenti sono stati informati del fatto che l'utilizzo delle risorse (computer/internet) è ammesso esclusivamente per utilizzi legati alla propria funzione
- Il personale in viaggio di lavoro è coscientemente responsabile dei dati che trasporta

Informazioni generali sul collegamento ad internet

Si attesta che:

- i dipendenti sono stati edotti dei potenziali rischi insiti nella navigazione su internet e sull'utilizzo della posta elettronica, in particolare se il browser o il programma per la posta elettronica non sono configurati secondo le esigenze di sicurezza aziendali.
- è fatto assoluto divieto di:
 - l'installazione di software non autorizzato
- l'installazione di software è autorizzata solo all'amministratore di sistema
 - accesso a siti Internet diversi da quelli di enti pubblici e/o assolutamente necessari per far fronte alle mansioni assegnate
 - uso di siti per l'e-commerce se non espressamente autorizzati, è altresì vietato l'accesso e la navigazione in siti immorali, pornografici, ludici, musicali e comunque qualsiasi sito non espressamente autorizzato.
- Il personale è istruito a trattare con la massima cautela l'uso di software del quale non si conoscano appieno le potenzialità.

Autenticazione degli incaricati del trattamento

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

Ogni utente incaricato del trattamento viene identificato nel sistema informatico da user id e password che ne determina il grado di operatività possibile.

User id

L'accesso ai sistemi, alle banche dati contenenti informazioni personali, o alla rete, è basato sulle effettive necessità del trattamento. L'user id è riconducibile ad un singolo individuo.

Al momento dell'assunzione di un nuovo dipendente, esso viene tempestivamente dotato di un account personale con specifici diritti di accesso, laddove debba usufruire del pc.

Password

La password è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. La robustezza delle password è il meccanismo più importante per proteggere i dati; un corretto utilizzo della password è a garanzia dell'utente. Per questo motivo, il personale considera le password come materiale altamente confidenziale

Le regole di seguito elencate sono vincolanti per tutti i sistemi e le workstation tramite le quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali.

Le password assegnate inizialmente e quelle di default dei sistemi operativi, prodotti software, ecc. vengono immediatamente cambiate dopo l'installazione e al primo utilizzo.

La costituzione di una nuova password segue le seguenti regole:

- la lunghezza minima della password, a meno di impedimenti tecnici, è di 8 caratteri.
- nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito
- contiene almeno un carattere alfabetico ed uno numerico
- non contiene più di due caratteri identici consecutivi
- non è simile alla password precedente
- non contiene l'user id come parte della password
- viene cambiata almeno ogni 6 (sei) mesi, 3 (tre) nel caso di dati sensibili o giudiziari

- non viene comunicata ad altri utenti, esclusi quelli strettamente necessari per un corretto svolgimento dell'attività
 - non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato
- Dove fosse possibile, tali regole sono rese obbligatorie dal software, altrimenti è responsabilità dell'utente rispettarle.

Protezione da virus informatici e intrusioni

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita a causa di virus informatici, il Titolare del trattamento dei dati stabilisce, con il supporto tecnico dell'Amministratore di sistema, quali protezioni software adottare in relazione all'evoluzione tecnologica dei sistemi disponibili sul mercato.

Nel caso in cui su uno o più sistemi si dovesse verificare perdita di informazioni o danni a causa di infezione o contagio da virus informatici l'amministratore di sistema deve provvedere a:

- isolare il sistema;
- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso virus informatico;
- identificare l'antivirus adatto e bonificare il sistema infetto;
- installare l'antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti.

Antivirus

Il Titolare si è dotata di un sistema antivirus. Il prodotto commerciale attualmente in uso, è Kaspersky.

Il suddetto antivirus è installato su ogni PC presente nello Studio; il download degli aggiornamenti dalla casa madre avviene automaticamente mediante autoupdate almeno una volta al giorno.

Il sistema antivirus è stato attivato per il controllo in tempo reale di eventuali file salvati in modo da ridurre al minimo ogni possibile contaminazione.

Firewall

Il sistema di sicurezza relativamente a internet, come si evidenzia dallo schema di cui sopra, si basa sulla presenza di un firewall hardware:

1. Il dispositivo, che ha anche funzione di router è una soluzione sufficiente a garantire l'operatività di un piccolo ufficio. Il firewall Endian veicola lo specifico traffico solo verso VM limitando al minimo le porte di accesso. Ad esempio le porte dedicate alla posta elettronica inoltrano il flusso di dati al Server di posta Zimbra e non vi sono altre porte aperte verso quel server. I singoli PC non sono direttamente accessibili dall'esterno ed è necessario apposito software per l'assistenza remota il quale utilizza una connessione crittografata il cui accesso è protetto da password. Il gestionale dell'Ordine non è al momento accessibile dall'esterno. Per connettersi al gestionale va utilizzata la VPN configurata solo sui 3 portatili in caso di Smart working. Indipendentemente dal modello in uso, il firewall è configurato al fine di garantire la massima salvaguardia da intrusioni.

Collegamento a internet

Il collegamento ad internet avviene mediante router ed è protetto dal firewall e dall'antivirus. Il collegamento è di tipo ADSL. Le funzioni di firewalling e di antivirus forniscono le sufficienti garanzie rispetto a possibili intrusioni.

Posta elettronica

Le e-mail sono un possibile contenitore di dati personali o sensibili e a volte veicolo di contagio di virus, oltre ormai ad uno strumento di lavoro indispensabile.

Il Titolare del Trattamento è dotata di caselle di posta, tali caselle di posta sono configurate accessibili da qualunque PC o dispositivo mobile tramite interfaccia web e sono protette da username/password. Eventuali necessità di modifica della configurazione devono essere segnalate al titolare del trattamento.

Nella maggioranza dei casi, il costante aggiornamento dell'antivirus è elemento essenziale per garantire la protezione da eventuali attacchi esterni. L'adozione poi di preventive misure di buona condotta degli operatori contribuiscono poi a migliorare sensibilmente il livello del rischio.

È fatto divieto di spedire o ricevere via e-mail internet, messaggi o archivi per usi diversi da quelli derivati dalla mansione ricoperta.

Si stabilisce, quale buona regola, l'eliminazione diretta delle mail aventi le seguenti caratteristiche:

- mittente sconosciuto e oggetto non inerente alle finalità dell'Ordine
 - mittente sconosciuto e per oggetto frasi senza senso, caratteri casuali, frasi ammiccanti
- In caso di dubbi è fatto obbligo contattare l'amministratore di sistema per un parere tecnico.

Apparecchiature informatiche

Al fine di salvaguardare il corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche si attesta che:

- il computer risiede in ambiente protetti e comunque in aree ad accesso controllato
- almeno mensilmente si verifica la disponibilità di aggiornamenti ai software in uso, con particolare riguardo al sistema operativo e ai software che hanno come scopo diretto o indiretto la sicurezza dei dati

Stampanti

Il controllo dei documenti stampati è responsabilità degli autorizzati del trattamento.

Aree ad accesso limitato

Tutte le strutture informatiche, sia i computer che le stampanti, risiedono in aree ad accesso limitato.

Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali.

Viste le disposizioni del Garante contenute nel provvedimento n° 287 del 09/12/2008 dal titolo "Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali", nello smaltimento dei PC in disuso verranno adottate specifiche misure che garantiscano l'impossibilità di accedere ai dati contenuti nei supporti di memoria.

Criteri per garantire la sicurezza e la resilienza dei sistemi e dei dati personali.

All'amministratore di sistema è affidato il compito di verificare la situazione delle apparecchiature hardware e software installate con cui vengono trattati i dati, delle apparecchiature periferiche, ed in particolare dei dispositivi di collegamento con le reti pubbliche.

La verifica ha lo scopo di controllare l'affidabilità del sistema, per quanto riguarda:

- la sicurezza dei dati trattati
- il rischio di distruzione o di perdita
- il rischio di accesso non autorizzato o non consentito tenendo conto anche dell'evoluzione tecnologica, tenendo in particolare conto di:
 - disponibilità di nuove versioni migliorative dei Sistemi operativi utilizzati;
 - segnalazioni di Patch, Fix o System-Pack per la rimozione di errori o malfunzionamenti;

- segnalazioni di Patch, Fix o System-Pack per l'introduzione di maggiori sicurezze contro i rischi di intrusione o di danneggiamento dei dati o disponibilità di nuove versioni migliorative delle applicazioni installate che consentano maggiore sicurezza contro i rischi di intrusione o di danneggiamento dei dati.

Nel caso in cui esistano rischi evidenti l'amministratore di sistema deve informarne il Titolare del trattamento perché siano presi gli opportuni provvedimenti allo scopo di assicurare il corretto trattamento dei dati in conformità alle norme in vigore.

15. Misure di sicurezza tecniche e organizzative.

Misure organizzative		
Determinazione dei termini di conservazione dei dati personali	Attiva	
Formazione di incaricati e responsabili	Attiva	
Privacy Policy	Attiva	
Accordi contrattuali con responsabili esterni	Attiva	
Verifica trasferimenti di dati personali al di fuori della UE	Attiva	
Analisi Privacy by Design e by Default della Modulistica	Attiva	
Valutazione dei rischi periodica	Attiva	
Rispetto art.4 L. 300/1973 controllo dei lavoratori	Attiva	
Regole per l'accesso alla posta elettronica in caso di assenza		
Divieto di attività di controllo sistematico	Attiva	
Misure tecniche		
Verifica periodica delle misure di sicurezza adeguate al rischio	Attiva	
Verifica periodica delle banche dati presenti (Data Discovery)	Attiva	
Procedure Data Breach	Attiva	
Procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento	Attiva	
Salvataggi dei dati personali	Attiva	Sui server sono presenti backup sia giornalieri sia settimanali. I backup dei server salvano giornalmente i file critici e le VM.
Misure tecniche		
Ripristino tempestivo della disponibilità e dell'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico	Attiva	Ci si basa sui report degli ultimi salvataggi fatti (sia per i backup globali sia per quelli parziali) e da lì si procede con i ripristini necessari e/o richiesti: <ul style="list-style-type: none"> · Ci si collega al server di backup che utilizza il prodotto Backup, avendo cura di utilizzare il file corretto · Avviare l'opzione di ripristino · Selezionare l'intera cartella o il singolo elemento da ripristinare alla data interessata · Attendere il ripristino di quanto richiesto
Permanenza di riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento	Attiva	
Protezione da intrusioni esterne	Attiva	Firewall Endian
Protezione da virus e malware	Attiva	Antivirus: Kaspersky
Protezione da accessi interni non autorizzati	Attiva	Con password personali
Protezione delle reti wifi	Attiva	La rete wifi è comunque gestita con password a norma
Aggiornamenti periodici dei software	Attiva	

Regole per la dismissione dell'hardware	Attiva	Prima di smaltire l'hardware presso uno smaltitore accreditato, si provvede a rendere illeggibili i dati contenuti nei dischi. Sono presenti gruppi di continuità. La durata della continuità fornita è di circa 5 minuti.
Protezione da interruzioni di energia elettrica	Attiva	
Verifica della sicurezza sito internet	Attiva	
Cifratura dei dati	Attiva	
Protezione delle postazioni di lavoro da accessi indesiderati	Attiva	
Protezione da installazioni di software non autorizzato	Attiva	
Sicurezza delle credenziali di accesso	Attiva	
Controllo accessi al sistema informativo	Attiva	
Protezione del sito internet da minacce hacker	Attiva	
Controllo antivirus in invio e ricezione posta elettronica	Attiva	
Adozione di crittografia in trasmissione di dati particolari	Attiva	
Protezione dei log di navigazione internet	Attiva	
Cancellazione periodica dei log di navigazione internet	Attiva	

Applicazione di filtri alla navigazione internet

1. Violence / Hate / Racism: accesso bloccato
2. Intimate Apparel / Swimsuit: accesso bloccato
3. Nudism: accesso bloccato
4. Pornography: accesso bloccato
5. Weapons: accesso bloccato
6. Adult / Mature Content: accesso bloccato
7. Cult / Occult: accesso bloccato
8. Drugs / IllegalDrugs: accesso bloccato
9. IllegalSkills / QuestionableSkills: accesso bloccato
10. Sex Education: accesso bloccato
11. Gambling: accesso bloccato
12. Alcohol / Tobacco: accesso consentito
13. Chat / Instant Messaging (IM): accesso consentito
14. Arts / Entertainment: accesso consentito
15. Business and Economy: accesso consentito
16. Abortion / AdvocacyGroups: accesso consentito
17. Education: accesso consentito
18. Cultural Institutions: accesso consentito
19. Online Banking : accesso consentito
20. Online Brokerage and Trading: accesso consentito

TRATTAMENTI CON STRUMENTI CARTACEI

Misure adottate a protezione delle aree e dei locali

Nella sede di Padova vi sono archivi cartacei dislocati esclusivamente in uffici accessibili agli autorizzati del trattamento.

Si precisa che la sede del Consiglio si trova in un edificio in corso del Popolo al 4 piano dotato di front office ove vengono ricevuti gli iscritti e i cittadini e di nr. 5 sale ove si riuniscono esclusivamente gli autorizzati del trattamento.

I fascicoli degli iscritti sono conservati in un armadio situato presso Sala Consigliare e archivio

I fascicoli dei procedimenti disciplinari iscritti sono conservati in un armadio chiuso con serratura situato presso sala biblioteca.

I locali dove si trovano i computer sono dotati di porta con chiave. L'accesso agli estranei e ai visitatori è consentito esclusivamente nel negozio.

In relazione al trattamento dei dati personali mediante strumenti non informatici, è disposto l'accesso dei singoli incaricati ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni.

Gli atti e i documenti contenenti i dati personali o sensibili sono conservati in armadi con chiavi.

Tutti i supporti cartacei e magnetici contenenti dati sono custoditi in armadi dotati di serratura a chiave.

Per ridurre i rischi relativi al trattamento cartaceo e manuale si è disposto che gli incaricati non lascino incustoditi sulle scrivanie, o su altri ripiani o in luoghi accessibili all'utenza o al pubblico atti, documenti e fascicoli contenenti dati personali, ma li conservino in appositi schedari/fascicoli, prelevandoli solo per il tempo necessario al trattamento.

18. Registro delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

18.1 Scopo del registro Data Breach.

Tale registro contiene le indicazioni, le responsabilità e le azioni da attuare per la gestione della procedura da attivare in caso di possibile violazione dei dati personali, in osservanza agli obblighi relativi alla notifica all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e alla comunicazione all'interessato, in ossequio alle previsioni di cui agli articoli 33 e 34 del Regolamento Europeo 2016/679.

Tutti i soggetti (amministratori, dipendenti, collaboratori, ecc.) che trattano dati personali dell'Istituto devono essere informati e osservare la presente Procedura.

18.2 Organizzazione delle attività di gestione dell'evento violazione dei dati personali.

Il Titolare deve:

- designare un referente della gestione delle violazioni dei dati personali (di seguito referente data breach), figura che potrebbe coincidere con il Referente privacy dell'Ente.
- comunicare il nome del designato a tutti i soggetti autorizzati che trattano dati personali dell'Ente;
- avvalendosi del Referente data breach, predisporre il registro delle violazioni dei dati personali

18.3 Gestione delle attività conseguenti ad una possibile violazione di dati personali.

Il soggetto che, a diverso titolo o in quanto autorizzato al trattamento di dati personali di cui è titolare l'ordine, viene a conoscenza di una possibile violazione dei dati personali, deve immediatamente segnalare l'evento al referente designato e fornire la massima collaborazione.

La mancata segnalazione del suddetto evento comporta a diverso titolo responsabilità a carico del soggetto che ne è a conoscenza.

L'Ordine deve:

- adottare le Misure di sicurezza informatiche e/o organizzative per porre rimedio o attenuare i possibili effetti negativi della violazione dei dati personali e, contestualmente, informare immediatamente il Responsabile della Protezione dei Dati per una valutazione condivisa;
- condurre e documentare un'indagine corretta e imparziale sull'evento (aspetti organizzativi, informatici, legali, ecc.) attraverso la compilazione del "Modello di potenziale violazione di dati personali al Responsabile Protezione Dati";
- riferire i risultati dell'indagine inviando il modello al Responsabile della Protezione dei Dati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati, ricevuti i risultati dell'indagine, analizza l'accaduto e formula un parere in merito all'evento, esprimendo la propria valutazione, non vincolante, che lo stesso configuri in una violazione dei dati personali e che possa comportare un probabile rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche e lo invia quindi al Dirigente Scolastico.

Il Titolare, tenuto conto del parere formulato dal Responsabile della Protezione dei Dati, se ritiene accertata la violazione dei dati personali e che la stessa possa comportare un probabile rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, notifica tale violazione avvalendosi del "Modello comunicazione violazione all'Autorità Garante".

La notifica deve essere effettuata senza ingiustificato ritardo dall'accertamento dell'evento e, ove possibile, entro 72 ore dall'accertamento dello stesso con le modalità e i contenuti previsti dall'art. 33 del Regolamento Europeo 2016/679.

18.4 Comunicazione della violazione dei dati personali agli interessati.

Il Titolare, accertata la violazione dei dati personali e ritenendo che la stessa possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte, oltre alla notifica di cui al punto 6, decide le modalità di comunicazione di tale violazione agli interessati, come previsto dall'art. 34 del Regolamento Europeo 2016/679.

18.5 Compilazione del Registro delle violazioni dei dati personali.

Il Titolare documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio nel Registro delle violazioni dei dati personali.

Tale documento è tenuto e implementato dal Titolare e consente all'autorità di controllo di verificare il rispetto dall'art. 33 del Regolamento Europeo 2016/679.

Per la redazione del registro è possibile ricorrere ad un file excel o al sistema di fascicolazione se disponibile nel programma di gestione documentale dell'Ente.

19. PROGRAMMA DI REVISIONE ED ADEGUAMENTO

Il presente documento è frutto della revisione del precedente documento cui seguirà un primo e puntuale aggiornamento.

Padova, 30.12.2021

Titolare del trattamento
Dott.ssa Mirella Zambello
Presidente *pro tempore*

