

Bologna, li 16.07.2012

## DELIBERAZIONE n. 75 (Consiglio 2012-2014)

Il Consiglio Direttivo, nella seduta del 16.07.2012:

### PREMESSO

- che l'Ordine dei Farmacisti, per lo svolgimento della propria attività istituzionale, è "titolare" del trattamento di dati personali, che possono configurarsi, in specifici casi, anche come dati "sensibili" o "giudiziari";
- che con Deliberazione n. 86 del 26 giugno 2007 è stato approvato il *"Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/2003"*;
- che il D.Lgs. 196/2003, art. 34, comma 1, lettera d) e art. 35, comma 1, lettera a), prevede l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici o alle unità organizzative;
- che il D.Lgs. 196/2003 prevede, all'art. 30, che *"1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. 2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima."*
- che con Provvedimento del 19 giugno 2008 *"Semplificazioni di taluni adempimenti in ambito pubblico e privato rispetto a trattamenti per finalità amministrative e contabili"* (pubblicato nella G.U. n. 152 del 01/07/2008) il Garante per la protezione dei dati personali al punto 3) *"richiama l'attenzione dei titolari del trattamento sulla circostanza che la designazione degli incaricati del trattamento può avvenire in modo semplificato evitando singoli atti circostanziati relativi distintamente a ciascun incaricato, individuando i trattamenti di dati e le relative modalità che sono consentiti all'unità cui sono addetti gli incaricati stessi (art. 30)"*;
- che risulta opportuno designare all'interno della struttura organizzativa dell'Ordine la figura del "responsabile" come definito dal D.Lgs.193/2003, art. 4, lettera g) (*"responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali*);
- che devono essere designati gli "incaricati" al trattamento, come definiti dal D.Lgs 196/2003, art. 4, lettera h) (*"incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile*) e gli *"addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici"*);
- che nell'adempimento dei propri compiti i membri del Consiglio Direttivo ed i dipendenti dell'Ordine devono necessariamente trattare dati personali dei quali l'Ordine è titolare;
- che l'Ordine gestisce l'iscrizione e le operazioni connesse di segreteria per corsi ECM organizzati da CEDIFAR spa in qualità di Provider e che, conseguentemente, CEDIFAR spa ha proposto la nomina dell'Ordine in qualità di "responsabile" del trattamento dei dati connessi all'attività ECM;
- che la società KINETICA srl, tramite propri tecnici specializzati, svolge attività di assistenza tecnica ai sistemi hardware e software utilizzati dall'Ordine;
- che il DL n. 5/2012, così come convertito della Legge n. 35/2012, ha abrogato all'articolo 34, la lettera g) del comma 1 e comma 1-bis, e, nel disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B, i paragrafi da 19 a 19.8 e 26, ed ha conseguentemente eliminato l'obbligo di redigere ed aggiornare il *"Documento Programmatico sulla Sicurezza"*, mentre restano pienamente vigenti gli altri adempimenti connessi alla protezione dei dati personali le altre *"misure minime"* sulla sicurezza dei dati previsti dall'Allegato B al D.Lgs. 193/2006;

### DELIBERA

- di individuare i trattamenti di dati personali effettuati dall'Ordine come specificato nell'allegato 1 alla presente delibera;
- di provvedere periodicamente, almeno una volta all'anno, alla revisione od alla conferma dei trattamenti elencati nel suddetto allegato;
- di designare, considerato che sussistono i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità di cui all'articolo 29, comma 2, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quale "responsabile", di tutti i trattamenti di dati personali specificati nell'allegato 1, il Presidente *pro-tempore* dell'Ordine.

- di designare quali "incaricati" del trattamento:
  - i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine;
  - i dipendenti dell'Ordine, come da lettere nominative di incarico sottoscritte per accettazione;
- di approvare, ai sensi degli artt. 34 e 35, e regole 4, 9, 21 e 27 dell'Allegato B del D.Lgs. 196/2003, le "istruzioni" per il trattamento dei dati alle quali gli incaricati devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento, come da allegato n. 2 alla presente delibera;
- di designare tutti i tecnici operanti per la società KINETICA srl quali "*addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici*";
- di accettare la nomina dell'Ordine quale "responsabile" del trattamento da parte di Cedifar spa per le operazioni connesse alla gestione dei corsi ECM.

Il Segretario

Il Presidente

## **ALLEGATO 1**

### **INDIVIDUAZIONE DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI DALL'ORDINE**

#### **A) TRATTAMENTI SVOLTI IN QUALITÀ TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

##### **Dati personali "sensibili e giudiziari"**

Come da Regolamento dell'Ordine deliberato in data 27/06/2007, n. 86

- 1) Attività relativa alle iscrizioni agli albi
- 2) Attività relativa al procedimento disciplinare
- 3) Attività relativa ai benefici assistenziali e previdenziali a favore degli iscritti e loro familiari
- 4) Attività conciliativa
- 5) Gestione del contenzioso – attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio o alla difesa in sede giudiziaria e stragiudiziale dell'Ordine
- 6) Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l'Ordine, ivi compreso il riconoscimento di benefici

##### **Dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari (c.d. "dati comuni"):**

- 7) Gestione dei fornitori
- 8) Gestione dei "curricula vitae"
- 9) Gestione della comunicazione

#### **B) TRATTAMENTI SVOLTI IN QUALITÀ "RESPONSABILE" DEL TRATTAMENTO, DESIGNATO DA CEDIFAR SPA**

- 10) Gestione dei corsi ECM

Per quanto riguarda i dettagli dei trattamenti di dati personali "sensibili e giudiziari" (trattamenti da n. 1 a n. 6) si rimanda agli allegati (da 1 a 6) alla Delibera n. 86 del 27/06/2007.

Gli altri trattamenti sono dettagliati come di seguito.

#### **TRATTAMENTO n. 7**

##### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Gestione dei fornitori

##### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Finalità contrattuali, precontrattuali, amministrative e fiscali

##### **TIPOLOGIA DI "INTERESSATI"**

Fornitori e potenziali fornitori dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Bologna, compresi consulenti, professionisti, tecnici, artigiani ecc.

##### **TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

Dati anagrafici (nome cognome, ragione sociale, indirizzo) fiscali (codice fiscale, partita IVA, iscrizioni ad albi e registri pubblici), contatti (numeri di telefono, fax, cellulare, telex, indirizzi e-mail, indirizzi web) relativi a sedi, filiali, agenzie, rappresentanze, depositi; dati relativi a condizioni commerciali (prezzi, tariffe, condizioni di pagamento, sconti, offerte); dati amministrativi e fiscali (DDT, fatture, ordini, scadenziari di pagamento); dati bancari (coordinate bancarie, situazione effetti ed insoluti); dati relativi ai prodotti acquistati dai singoli fornitori; dati relativi all'efficacia ed efficienza del servizio offerto

##### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI**

I dati possono essere comunicati a consulenti amministrativi e fiscali e ad istituti bancari  
I dati non vengono diffusi

##### **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

Tramite documenti cartacei (contratti, preventivi, ordini, DDT, fatture ecc.) e per mezzo di strumenti elettronici (medesimi documenti in formato elettronico)

**Nota:** l'art. 40, comma 2 del D.L. 201/2011 come convertito dalla Legge 124/2011 ha soppresso, all'art. 4, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 196/2003 le parole «*persona giuridica, ente od associazione*»; non sono quindi più considerati “*dati personali*” quelli riferibili alle persone giuridiche, enti od associazioni; il presente trattamento è quindi riferibile esclusivamente a “fornitori” persone fisiche.

## **TRATTAMENTO n. 8**

### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Gestione *curricula vitae*

### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Segnalazione di nominativi di farmacisti per la ricerca di posti di lavoro

### **TIPOLOGIA DI “INTERESSATI”**

Farmacisti in cerca di occupazione che spontaneamente consegnano o inseriscono sul sito web dell'Ordine il proprio C.V.

### **TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

*Curricula vitae*; dati anagrafici (nome cognome, ragione sociale, indirizzo) fiscali (codice fiscale, partita IVA), contatti (numeri di telefono, fax, cellulare, telex, indirizzi e-mail, indirizzi web); dati relativi a titoli di studio, di carriera ed esperienze lavorative e professionali di farmacisti iscritti all'Ordine di Bologna o ad altri Ordini provinciali

### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI**

I dati sono comunicati ad aziende e farmacie che ne facciano richiesta

I dati sono diffusi tramite il sito web “cerco ed offro lavoro”

### **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

Tramite documenti cartacei (*Curricula* in formato cartaceo) e per mezzo di strumenti elettronici (*Curricula* in formato elettronico inseriti nel sito web dell'Ordine, area “cerco ed offro lavoro”)

## **TRATTAMENTO n. 9**

### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Gestione comunicazione

### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Comunicazione con tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Ordine (iscritti, farmacie, fornitori, consulenti, Enti pubblici, ecc.)

Invio di circolari informative, comunicazioni professionali

Segnalazione dei nominativi di farmacisti per offerta di posti di lavoro

### **TIPOLOGIA DI “INTERESSATI”**

Iscritti, farmacie, fornitori, consulenti, Enti pubblici ed, in generale, ogni soggetto che abbia fornito i propri dati per la finalità di cui sopra

### **TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

Dati anagrafici (nome cognome, ragione sociale, indirizzo) fiscali (codice fiscale, partita IVA, contatti (numeri di telefono, fax, cellulare, telex, indirizzi e-mail, indirizzi web), indirizzi email, altri dati anagrafici (nome cognome, indirizzo) e di contatti (numeri di telefono, fax, cellulare) forniti volontariamente dagli interessati.

### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI**

I dati possono essere comunicati a soggetti diversi, su richiesta degli interessati

I dati non vengono diffusi

### **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

Tramite documenti cartacei (corrispondenza cartacea) e per mezzo di strumenti elettronici (corrispondenza via posta elettronica e archiviazione corrispondenza in formato elettronico)

## **TRATTAMENTO n. 10**

### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Gestione dei corsi ECM

### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Gestione di corsi professionali accreditati E.C.M. (iscrizione, pagamento, frequenza, attestazione crediti, questionari, comunicazioni al Ministero, ecc.)

### **TIPOLOGIA DI "INTERESSATI"**

Farmacisti che si iscrivono e/o partecipano a corsi ECM presso l'Ordine

### **TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

Dati anagrafici, fiscali, bancari e di contatto (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo email, coordinate bancarie); dati relativi agli estremi di iscrizione all'Ordine relativi a farmacisti iscritti a questo od altri Ordini provinciali

### **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI**

I dati sono comunicati al titolare del trattamento CEDIFAR spa.

I dati non vengono diffusi

### **MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

Tramite documenti cartacei (modulistica di raccolta dati) e per mezzo di strumenti elettronici (sito web dell'Ordine)

## **ALLEGATO 2**

### **ISTRUZIONI PER GLI INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

*(Art. 34 e 35, Allegato B regole 4, 9, 21 e 27, D.Lgs. 196/2003)*

E' fatto obbligo a tutti gli "incaricati del trattamento", di attenersi alle presenti istruzioni, fornite ai sensi del D.Lgs. 196/2003 artt 34 e 35 e Allegato B.

#### **Trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici**

L'incaricato ha l'obbligo di attenersi alle seguenti istruzioni.

- Per accedere ai dati che l'incaricato dovrà trattare con l'ausilio di strumenti elettronici, gli verrà assegnato un codice di identificazione personale al quale dovrà associare una parola chiave (password) composta da almeno 8 caratteri (o dal numero massimo di caratteri consentiti dal sistema). La password non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili direttamente o indirettamente alla persona incaricata e dovrà essere mantenuta segreta nonché modificata ogni sei mesi (ogni tre mesi nel caso di trattamento di dati sensibili).
- L'incaricato ha la possibilità di modificare autonomamente la propria password personale; non è necessaria comunicazione al titolare del trattamento dell'avvenuta modifica e consegna allo stesso di copia delle credenziali (parola chiave e codice identificativo) in busta chiusa, in quanto anche altri incaricati hanno il medesimo profilo di autorizzazione e quindi, nel caso di necessità operative urgenti (ad esempio nel caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire) o per tutelare la sicurezza del sistema, altri incaricati hanno la possibilità di accedere a tutti i dati trattati.
- Al fine di garantire la massima riservatezza sui dati trattati, l'incaricato non dovrà lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante la sessione di lavoro.
- Qualora si rendesse necessario trasferire dati sanitari su supporti rimovibili (dischetti, CD ecc.), l'incaricato è tenuto a custodire gli stessi in modo da garantire che altri non possano accedervi, avendo cura di riporli in armadi chiusi a chiave durante l'assenza dalla postazione di lavoro e terminato l'utilizzo dovrà fare in modo che le informazioni in essi contenute non siano intelleggibili o tecnicamente ricostruibili da eventuali altri utilizzatori o altrimenti eliminate.
- Non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno se non con autorizzazione esplicita in quanto l'utilizzo di software non regolarmente acquistato può configurare un reato ed anche in considerazione del grave pericolo di contrarre virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
- I computers esistenti contengono informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi diversi. Su tali computer vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup settimanale (salvataggio dei dati).
- Il personal computer deve essere spento alla fine della sessione di lavoro, prima di lasciare l'ufficio.
- Stampanti e fax sono posizionate in aree non accessibili a soggetti non autorizzati al trattamento. I fornitori esterni, addetti alla manutenzione di hardware, software e reti, operano in conformità alle presenti istruzioni, sotto la sorveglianza del responsabile del trattamento.

#### **Trattamenti effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici**

L'incaricato ha l'obbligo di attenersi alle seguenti istruzioni.

- Tutti i documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari (in particolare i dossier personali degli iscritti contenenti le dichiarazioni o le certificazioni del casellario giudiziario e i documenti contenenti i provvedimenti disciplinari) vanno trattati nel corso della sessione di lavoro mantenendoli sotto il proprio diretto controllo e presidiandoli costantemente.
- Al termine delle operazioni affidate tutti i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere restituiti al responsabile; tali documenti vanno conservati in archivi chiusi a chiave in modo tale da prevenirne la perdita, la distruzione e l'accesso da parte di persone prive di autorizzazione; le chiavi degli archivi che contengono tali documenti devono essere custodite con diligenza.
- L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari deve essere controllato; possono accedere a tali archivi chiusi solo il responsabile e gli incaricati del trattamento dei dati personali e le persone autorizzate dal titolare per finalità consentite.