



Data approvazione:  
**5 ottobre 2022**

**PROCEDURA PRIVACY PER TRATTAMENTO EFFETTUATO  
DAL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**



## Sommario

Premessa .....	3
1. Modalità di trattamento.....	4
2. Componenti del Consiglio di Disciplina .....	7
3. Informativa al soggetto interessato .....	8
4. Soggetti attivi del trattamento .....	8
5. Comunicazione dei dati tra i vari soggetti legittimati.....	9
6. Misure di sicurezza per i dati in formato cartaceo ed elettronico .....	9
7. Misure di garanzia adottate in ossequio alla normativa di settore.....	9
8. Comunicazione e diffusione dati.....	10
9. Gestione Data Breach .....	10
10. Sanzioni.....	10



## Premessa

Il Consiglio di Disciplina dell'Ordine, nel corso delle sue ordinarie funzioni, pone in essere attività di trattamento di dati personali. Prendendo in considerazione la tipologia di dati trattati (anche relativi a condanne o altri reati – art. 10 GDPR – e rientranti nella definizione di dati particolari – art. 9 GDPR), emerge un potenziale rischio per quanto riguarda la “privacy” dei soggetti interessati dal procedimento.

Tale rischio attiene soprattutto a una divulgazione non autorizzata/accidentale dei dati della persona sottoposta a procedimento prima del termine dell'istruttoria.

Al fine di prevenire i potenziali rischi, il Consiglio di Disciplina – i cui membri sono stati autorizzati al trattamento dall'Organo di autoregolamentazione ed in forza dell'atto formale di nomina da parte del Presidente del Tribunale – adotta il presente documento finalizzato a disciplinare il trattamento del dato tanto su supporto cartaceo che informatico, con particolare riferimento alle seguenti tematiche:

1. Modalità di trattamento
2. Componenti del Consiglio di Disciplina
3. Informativa al soggetto interessato
4. Soggetti attivi del trattamento
5. Comunicazione dei dati tra i vari soggetti legittimati
6. Misure di sicurezza per i dati in formato cartaceo ed elettronico
7. Misure di garanzia adottate in ossequio alla normativa di settore
8. Comunicazione e diffusione dati
9. Gestione Data Breach
10. Sanzioni

## 1. Modalità di trattamento

I dati devono essere utilizzati secondo i principi del trattamento dei dati personali, e in particolare:

- i dati devono essere trattati in modo lecito, trasparente e secondo correttezza;
- i dati devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi. In particolare, i dati (anche ulteriori, che saranno tratti, ad esempio, nel corso di audizioni e di altre attività istruttorie) devono essere raccolti per gli scopi istituzionali dell'organo, oltre che per le finalità connesse, indicate nell'informativa;
- i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;
- i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- i dati devono essere trattati in modo da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, implementando le opportune misure tecniche e organizzative e prevenendo trattamenti non autorizzati o illeciti che possano causarne la perdita o distruzione.

Elementi principali del trattamento

	Elementi Considerati
Descrizione del trattamento	<p>Istituzione, analisi e decisioni in merito ad azioni disciplinari nei confronti degli Iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale e nel Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine, a fronte degli esposti ricevuti o di notizie potenzialmente rilevanti ai fini disciplinari.</p> <p>Il Consiglio di Disciplina (CdD) è composto da 15 Consiglieri effettivi, suddivisi in 5 Collegi (A,B,C,D,E) di 3 membri ciascuno.</p> <p>Il componente del Consiglio di Disciplina con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo assume la carica di Presidente, ed è coadiuvato dal Vice-Presidente (il secondo componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo) e dal Segretario (il componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo).</p> <p>Ciascun Collegio è poi presieduto dal componente con maggiore anzianità all'Albo.</p>

Il Presidente del Collegio assicura l'osservanza dei principi regolamentari dell'azione disciplinare e della Legge. La convocazione del Collegio è disposta dal relativo Presidente.

Le funzioni di Segreteria del Collegio sono, invece, svolte dalla Segreteria dell'Ordine che, sotto la direzione del Presidente del Collegio, effettua gli adempimenti necessari per l'attività operativa relativa alla funzione disciplinare.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta ricevuto l'esposto o appresa una notizia potenzialmente rilevante ai fini disciplinari, assegna, sulla base di criteri predeterminati, il fascicolo ad uno dei Collegi costituiti.

### **Svolgimento generale del procedimento**

Il Presidente del Collegio:

- a) riceve dalla Segreteria del CdD, su impulso del Presidente del Consiglio di Disciplina, ogni atto e documento, attinente ai fascicoli disciplinari assegnati;
- b) convoca il Collegio;
- c) provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento;
- d) nomina un Relatore per ogni fascicolo disciplinare;
- e) su richiesta del Presidente del Consiglio di Disciplina relaziona in ordine all'iter delle pratiche affidate.

### **Modalità operative**

Gli esposti disciplinari ricevuti dalla Segreteria dell'Ordine vengono protocollati e trasmessi, a mezzo email, al Presidente del CdD per l'attuazione dei successivi incombenzi.

Presso la Segreteria operativa è istituita e funzionante una tabella denominata "Evidenze" nella quale sono iscritti, in ordine di arrivo e protocollazione, gli esposti ricevuti e pendenti, con l'indicazione del Collegio cui la pratica è assegnata dal Presidente del CdD.

La comunicazione e notificazione degli atti e dei provvedimenti del procedimento disciplinare avviene ad opera della Segreteria operativa, che cura altresì le comunicazioni interne al CdD e ai Collegi e tra il Consiglio dell'Ordine e il Consiglio di Disciplina.

	<p>Al termine del procedimento disciplinare, è sempre la Segreteria operativa a comunicare formalmente al Consiglio dell'Ordine il dispositivo del provvedimento disciplinare adottato.</p> <p>Le comunicazioni vengono effettuate a mezzo PEC e, ove non possibile, a mezzo del servizio postale con piego raccomandato con avviso di ricevimento o ai sensi degli articoli dal 136 al 151 compresi del Codice di procedura civile.</p>
Natura dei dati	Dati personali, giudiziari e particolari
Quali sono i dati personali necessari per perseguire la finalità descritta	Nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, mail, pec, recapiti telefonici, dati inerenti l'iscrizione all'Ordine, eventuali altri dati contenuti nella documentazione attinente l'esposto (ad esempio dati particolari di cui all'art. 9 e/o dati giudiziari di cui all'art. 10 del GDPR).
Modalità per fornire l'informativa e, ove necessario, acquisire il consenso	L'informativa viene fornita, all'Iscritto incolpato, contestualmente all'invio della convocazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, comunque, entro i 30 giorni successivi; all'esponente all'atto della ricezione dell'esposto disciplinare. È stata predisposta apposita informativa sia per l'esponente/persona informate sui fatti, sia per il professionista coinvolto nella procedura; tuttavia qualora l'attività preistrutturata richiedesse particolari cautele e/o riservatezza sarà applicabile la limitazione di cui all'art. 23 lett. g) del GDPR.
Archiviazione e conservazione (tempi, modi, quali dati)	<p>Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante, separatamente dall'<i>Archivio generale</i>, l'<i>Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare</i> - nel quale sono archiviati i fascicoli disciplinari, il Libro delle adunanze e deliberazioni del CdD e il Libro delle adunanze e deliberazioni di ciascun CdD - custodito in armadio chiuso.</p> <p>I dati in formato elettronico sono archiviati su apposita cartella del server, accessibile soltanto secondo precisi parametri di autorizzazione. Gli archivi elettronici sono protetti da misure di sicurezza tecniche ed operative espressamente individuate in base all'art. 32 GDPR.</p> <p>I dati vengono conservati per il periodo necessario al conseguimento della finalità dichiarata o secondo specifiche indicazioni di legge.</p>
Note sui diritti dell'interessato	Il diritto di accesso al fascicolo dell'esposto disciplinare per consultazione ed estrazione di copie degli atti è consentito

	<p>esclusivamente ai Componenti il Collegio di cui è parte il Relatore, al Pubblico Ministero, all'Iscritto incolpato e/o al suo Difensore (avvocato o altro iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) munito di delega e ai Consiglieri di disciplina.</p> <p>L'accesso deve avvenire alla presenza del Direttore della Segreteria o di altro personale della Segreteria operativa, all'uopo delegato.</p> <p>Il diritto di accesso al fascicolo dell'esposto disciplinare per consultazione e/o per estrazione di copie è consentito all'Esponente che abbia un concreto, diretto ed attuale interesse personale a prenderne visione.</p> <p>In tal caso, l'accesso deve esser disposto dal Collegio di Disciplina assegnatario del fascicolo, con propria autorizzazione, a fronte di domanda scritta, in cui l'Esponente dimostri l'esistenza di un interesse giuridicamente tutelato, sorretto da idonee motivazioni.</p>
Categorie di interessati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscritti all'Albo o nell'Elenco Speciale e al Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine;</li> <li>- Esponenti;</li> <li>- Persone informate sui fatti (testimoni).</li> </ul>
Categorie di destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresa per la registrazione e trascrizione delle audizioni, nominata Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR con apposito atto;</li> <li>- Eventuali consulenti legali (Titolari autonomi del trattamento);</li> <li>- Autorità Giudiziaria/Polizia Giudiziaria.</li> </ul>
Comunicazione e trasferimento all'estero	<p>I dati potrebbero venire trasferiti all'estero, qualora il procedimento interessasse professionisti o altri interessati residenti all'estero, in ottemperanza alla normativa prevista.</p>

## 2. Componenti del Consiglio di Disciplina

Tutti i membri del Consiglio di Disciplina e dei relativi Collegi vanno considerati soggetti autorizzati a questo specifico trattamento di dati personali in forza dell'atto di nomina del Tribunale di Torino nonché sulla base di apposito atto autorizzativo, rilasciato dal Presidente dell'Ordine quale titolare del trattamento.



Tali soggetti vengono ciclicamente formati ed aggiornati ex art. 29 del GDPR, come da specifico programma di formazione annuale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Gli incaricati si atterranno scrupolosamente alle regole disciplinate nella presente procedura.

### **3. Informativa al soggetto interessato**

E' stata predisposta apposita informativa destinata ai soggetti interessati – esponenti, soggetti informati sui fatti ed Iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale e nel Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine – parti dell'esposto disciplinare.

L'informativa all'Iscritto viene inviata, ad opera del personale di segreteria, contestualmente all'invio della convocazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, comunque, entro i 30 giorni successivi.

L'informativa all'esponente viene inviata, ad opera del personale di segreteria, contestualmente alla ricezione della segnalazione disciplinare.

L'informativa alle persone informate sui fatti viene inviata, ad opera del personale di segreteria, contestualmente alla eventuale convocazione per audizione/riciesta documentale. Qualora l'attività istruttoria compiuta dal Consiglio di disciplina richiedesse particolari cautele e/o riservatezza sarà applicabile la limitazione di cui all'art. 23 lett. g) del GDPR.

### **4. Soggetti attivi del trattamento**

Sono soggetti attivi del trattamento:

- i Componenti del Consiglio di Disciplina, anche operanti in qualità di membri dei singoli Collegi;
- il Direttore e il personale della Segreteria dell'Ordine.



## **5. Comunicazione dei dati tra i vari soggetti legittimati**

La comunicazione dei dati tra i vari soggetti legittimati avviene, principalmente, tramite mail o pec. Tali comunicazioni possono avvenire soltanto attenendosi scrupolosamente alle istruzioni di cui al punto 6.

## **6. Misure di sicurezza per i dati in formato cartaceo ed elettronico**

I documenti in formato cartaceo devono essere custoditi diligentemente dai soggetti autorizzati, riposti in archivi separati e chiusi a chiave, tanto presso l'archivio dell'Ordine, che presso lo studio dei Consiglieri di Disciplina.

Presso la Segreteria dell'Ordine è istituito e funzionante, separatamente dall'*Archivio generale*, l'*Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare*, custodito in armadio chiuso.

Qualsiasi documento contenente dati personali, inviato a mezzo mail o pec, deve essere trasmesso in forma criptata e la password di sblocco deve essere comunicata tramite un canale differente.

La codifica standard delle password viene definita e ciclicamente aggiornata dalla Segreteria dell'Ordine.

Nelle fasi di comunicazione o invio dei dati tramite mail o pec, inoltre, deve essere applicata la massima attenzione nell'inserimento del corretto indirizzo di destinazione della missiva, di norma, preferendo un indirizzo di posta personale a uno generico (p.e. [mario.rossi@studiocommercialisti.eu](mailto:mario.rossi@studiocommercialisti.eu) piuttosto che [segreteria@studiocommercialisti.eu](mailto:segreteria@studiocommercialisti.eu) ), in modo da limitare il più possibile l'accesso alle informazioni.

Tutti i soggetti autorizzati devono garantire in qualsiasi momento l'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate, così come previste dall'art. 32 del GDPR – Regolamento 2016/679.

## **7. Misure di garanzia adottate in ossequio alla normativa di settore**

In ottemperanza al GDPR – Regolamento 2016/679 - le misure atte a garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni sono state individuate previa specifiche analisi dei rischi e valutazione d'impatto (DPIA).



## **8. Comunicazione e diffusione dati**

I dati non devono essere diffusi in alcun modo.

I dati possono essere comunicati esclusivamente a soggetti autorizzati (quali l'azienda incaricata delle trascrizioni delle audizioni e/o i consulenti legali) preventivamente approvati dal Collegio competente oppure alle Autorità competenti.

## **9. Gestione Data Breach**

Nel caso si verificasse una violazione dei dati personali (Data Breach che comporti, 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, tale da mettere a rischio i diritti e le libertà degli individui i cui dati personali sono trattati, occorre informare tempestivamente, ed in ogni caso al massimo entro e non oltre 24 ore dalla scoperta dell'evento, il Titolare del trattamento inviando una mail a [segreteria@odcec.torino.it](mailto:segreteria@odcec.torino.it) fornendo i dettagli completi della violazione subita. In particolare, occorre indicare: una descrizione della natura della violazione dei dati personali; le categorie e il numero approssimativo di interessati coinvolti; le categorie di dati in questione; l'impatto della violazione dei dati personali sul Titolare e sugli interessati coinvolti; le misure adottate per mitigare i rischi.

## **10. Sanzioni**

Qualsiasi violazione delle norme sopra citate, comporterà provvedimenti da parte del Titolare del trattamento, commisurati alla gravità della violazione riscontrata.