

REGISTRE DE LES ACTIVITATS DE TRACTAMENT

COM A RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Responsable del tractament:		IL-LUSTRE COL-LEGI D'ADVOCATS DE TERRASSA. CIF Q0863009G. C/ Gabriel Querol, 21-23, CP 08221 Terrassa (Barcelona), tel. 93.780.13.66, fax 93.733.06.67, e-mail secretaria@icater.org						
Delegat de Protecció de Dades:		C/ Gabriel Querol, 21-23, CP 08221 Terrassa (Barcelona). E-mail: dpd@icater.org.						
ACTIVITATS DE TRACTAMENT	FINALITAT	Legitimació del tractament	CATEGORIA INTERESSATS	CATEGORIA DE DADES PERSONALS	CESSIONS DE DADES	TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS DE DADES	PERIODE DE CONSERVACIÓ DE LES DADES	MESURES DE CONTROL/SEGURETAT (Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat)
RRHH	Gestió dels Recursos Humans, inclos estudiants en pràctiques.	L'execució del contracte laboral, o del conveni de pràctiques.	Treballadors, estudiants en pràctiques.	Dades identificatives (nom, DNI, direcció, ...); dades financeres (compte bancari, ...); dades acadèmiques i professionals (titulacions, professió, experiència, ...); dades sobre infraccions administratives i penals, i possibles procediments entre els denunciants i els col·legiats (en cas d'expedient deontològic).	A entitats bancàries per poder pagar les nòmines, a la Seguretat Social i a l'Administració Tributària per complir amb els deures imposats per la normativa vigent en cada moment.	El servei de missatgeria d'Icater pertany a Microsoft, el qual hi ha subscrit contracte amb clàusules tipus aprovades per la Comissió Europea. Base jurídica de la transf.: per ser necessària per la prestació del servei del Responsable de Tractament a l'interessat.	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructora de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.
GESTIÓ COL-LEGIAL	Gestió administrativa i econòmica dels col·legiats, gestió d'expedients deontològics i sancions, gestió dels col·legiats usuaris de la formació del Col·legi, dels col·legiats adscrits al torn d'ofici, al servei de mediació i a la resta de serveis, així com per la correcta gestió de les funcions pròpies estatutàries del Col·legi.	Compliment d'obligacions legals i de l'interès públic en exercici de les funcions públiques del Col·legi, d'acord amb la llei de col·legis professionals, normativa reguladora de l'advocacia, estatuts i resta de normativa del Col·legi que regula l'exercici de la professió i de les funcions pròpies del Col·legi, així com l'interès legítim per la seva vinculació amb ICATER.	Col·legiats, socis de les societats professionals, membres dels òrgans del col·legi i denunciants	Dades identificatives (nom, DNI, direcció, ...); dades financeres (compte bancari, ...); dades acadèmiques i professionals (titulacions, professió, experiència, ...); dades sobre infraccions administratives i penals, i possibles procediments entre els denunciants i els col·legiats (en cas d'expedient deontològic); imatge.	Consell General de l'Advocacia Espanyola, Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya, òrgans judicials, Administració de Justícia i resta d'administracions públiques que corresponguin.	En cas d'omplir un formulari a través del servei de Google Inc, o de Zoho, així com per utilitzar el correu d'Icater (Microsoft), i la utilització de Mailchimp (The Rocket Science Group LLC d/b/a MailChimp), ja sigui directament o perquè les esmentades empreses tenen prestadors de serveis fora de l'EEE, el tractament de les dades suposa una transferència internacional de dades que compleix amb els estàndards que garanteixen el compliment de la normativa en protecció de dades vigent a la UE, atès que es mantenen contractes subscrits amb les clàusules tipus aprovades per la Comissió Europea,	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructora de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.

TORN D'OFICI / SOJ	Gestió del Torn d'Ofici i Servei d'Orientació Jurídica.	Compliment d'obligacions legals i l'interès públic, d'acord amb la llei d'assistència jurídica gratuïta, llei de col·legis professionals, normativa reguladora de l'advocacia, estatuts i resta de normativa del Col·legi que regula el servei del torn d'ofici i d'orientació jurídica.	Sol·licitants del servei de torn d'ofici i SOJ, i advocats designats per la defensa dels mateixos	Dades identificatives (nom, DNI, direcció, ...); dades econòmiques; dades sobre infraccions administratives i penals, i procediments instat contra el sol·licitant del torn d'ofici / SOJ.	Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya, òrgans judicials i a la Comissió d'Assistència Jurídica Gratuïta.	El servei de missatgeria d'Icater pertany a Microsoft, el qual hi ha subscrit contracte amb clausules tipus aprovades per la Comissió Europea. Base jurídica de la transf.: per ser necessària per la prestació del servei del Responsable de Tractament a l'interessat.	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructora de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.
CENTRE DE MEDIACIÓ	Gestionar l'atenció a les sol·licituds de mediació.	Compliment d'obligacions legals i l'interès públic, d'acord amb la llei de mediació, llei de col·legis professionals, estatuts i resta de normativa del Col·legi.	Sol·licitant i intervinents en la mediació	Dades identificatives (nom, DNI, direcció, ...); dades de professió.	Centre de mediació familiar Generalitat de Catalunya	El servei de missatgeria d'Icater pertany a Microsoft, el qual hi ha subscrit contracte amb clausules tipus aprovades per la Comissió Europea. Base jurídica de la transf.: per ser necessària per la prestació del servei del Responsable de Tractament a l'interessat.	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructora de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.
FORMACIÓ	Gestió de les dades dels usuaris i intervinents en els cursos.	Consentiment	Alumnes i intervinents en els cursos	Dades identificatives; imatge.	NO	En cas d'omplir un formulari a través del servei de Google Inc, o de Zoho, així com per utilitzar el correu d'Icater (Microsoft), i la utilització de Mailchimp (The Rocket Science Group LLC d/b/a MailChimp), ja sigui directament o perquè les esmentades empreses tenen prestadors de serveis fora de l'EEE, el tractament de les dades suposa una transferència internacional de dades que compleix amb els estàndards que garanteixen el compliment de la normativa en protecció de dades vigent a la UE, atès que es mantenen contractes subscrits amb les clausules tipus aprovades per la Comissió Europea,	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructora de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.

PERSONES DE CONTACTE	Gestió de les persones de contacte del Col·legi.	Consentiment	Persones de contacte	Dades identificatives.	NO	En cas d'omplir un formulari a través del servei de Google Inc, o de Zoho, així com per utilitzar el correu d'Icater (Microsoft), i la utilització de Mailchimp (The Rocket Science Group LLC d/b/a MailChimp), ja sigui directament o perquè les esmentades empreses tenen prestadors de serveis fora de l'EEE, el tractament de les dades suposa una transferència internacional de dades que compleix amb els estàndards que garanteixen el compliment de la normativa en protecció de dades vigent a la UE, atès que es mantenen contractes subscrits amb les clàusules tipus aprovades per la Comissió Europea,	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructura de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.
PROVEÏDORS	Gestió comptable, econòmica i financera del Col·legi.	Execució del contracte	Proveïdors	Dades identificatives y dades financeres.	NO	El servei de missatgeria d'Icater pertany a Microsoft, el qual hi ha subscrit contracte amb clàusules tipus aprovades per la Comissió Europea. Base jurídica de la transf.: per ser necessària per la prestació del servei del Responsable de Tractament a l'interessat.	Durant termini legal que sigui exigible, i durant el temps que prevegi a cada moment la normativa en vigor per exigir qualsevol tipus de responsabilitat.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructura de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.
GESTIÓ DEL CANAL ÈTIC	Gestionar el canal ètic, de comunicació i denúncies.	Compliment d'una missió realitzada en interès públic, per a la prevenció d'infraccions penals i de la responsabilitat penal de les persones jurídiques, per vetllar pel compliment de la normativa vigent, i prevenir i evitar o en el seu cas sancionar adequadament els possibles incompliments o comportaments contraris als mateixos. També per obligació legal establerta en la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.	Denunciants o informadors, denunciats, testimonis i intervinents en els fets.	Dades identificatives i de contacte (nom, cognoms, DNI, email, telèfon, etc.), però també qualsevol altra dada que ens pugui proporcionar o puguem tenir constància al llarg de la investigació, fins i tot dades sensibles o "categoria especials de dades".	En cas que la conducta denunciada pogués ser constitutiva de delictes, es procedirà a la seva comunicació al Ministeri Fiscal o a una altra Autoritat o Organisme que pogués resultar competent.	El servei de missatgeria d'Icater pertany a Microsoft, el qual hi ha subscrit contracte amb clàusules tipus aprovades per la Comissió Europea. Base jurídica de la transf.: per ser necessària per la prestació del servei del Responsable de Tractament a l'interessat.	A la plataforma del Canal Ètic es conservaran les dades durant 3 mesos o en el seu cas, quan finalitzi els terminis addicionals de 3 mesos que hi puguin haver. Transcorregut aquest termini, les dades personals seran suprimides de la plataforma i únicament es conservaran per l'Òrgan d'Investigació al llarg de la investigació dels fets informats o denunciats i durant tot el temps que hi hagi fins que finalitzi el procediment judicial que pugui iniciar-se fins a la seva resolució ferma, inclosa la seva executòria, en el seu cas.	Mesures de seguretat apropiades per garantir un nivell de seguretat adient segons els risc, i a garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Entre les mesures i accions més importants, es troben: signatura de contractes i clàusules informatives i/o consentiment; formació al personal amb accés a dades; auditories periòdiques; revisió i actualització mesures segons necessitats i tipus de dades. Tractament automatitzat: control d'accés a la informació informatitzada; registre d'incidències i protocol per bretxes de seguretat; inventari personal autoritzat, equips, suports i registre de moviments dels mateixos; procés de còpies de seguretat xifrades i ubicació fora de les instal·lacions; política de contrasenyes i modificació periòdica; bloqueig per intents erronis reiterats d'accés a la informació; revisió periòdica i destrucció de documentació informatitzada transcorregut període conservació documents; entre altres. Tractament no automatitzat: suports etiquetats o identificats inequívocament; registre d'accessos; control de l'accés físic a les instal·lacions; estàncies tancades amb clau o similar; arxiu per ordre alfabètic o similar, política taules netes; destrucció documentació per destructura de paper i/o empresa d'eliminació i reciclatge de paper; revisió periòdica i destrucció de documentació transcorregut període conservació documents.

COM A ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT	CATEGORIA DEL TRACTAMENT	CATEGORIA DE DADES PERSONALS	TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS DE DADES	MESURES DE SEGURETAT (Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat)
Generalitat de Catalunya	Recollida i valoració econòmica	Tot tipus de dades	NO	Les establertes a l'"Informe de Mesures de Seguretat" per les categories especials de dades.