



Ordine regionale della Professione Ostetrica dell'Abruzzo

Via Padre Alessandro Valignani, 2 – 66100 Chieti

Mail: segreteria@ostetricheabruzzo.it Pec: ostetricheabruzzo@pec.ostetricheabruzzo.it

AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi dell'articolo 29 GDPR e dell'articolo 2- quaterdecies del Codice Privacy e del D. Lgs. 24/2023

L'Ordine Regione della Professione Ostetrica dell'Abruzzo (di seguito anche “**Ordine**” o “**Titolare**” o “**Titolare del Trattamento**”) c.f. 80003610690 in persona della Presidente e l.r.p.t., con sede in Chieti, Via Tiro a Segno 1/15, in qualità di Titolare del Trattamento;

Premesso che

- a decorrere dal 14 aprile 2016 è in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche “GDPR” o “Regolamento”);
- in base a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento, le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da persone autorizzate che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni da questi impartite;
- per “trattamento”, ai sensi dell'art. 4 punto 2 del Regolamento, si intende “qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati”;
- per “dati personali”, ai sensi dell'art. 4 punto 1 del Regolamento, si intende “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); altresì 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”;
- Ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Il D.lgs. n. 24/2023 dispone che le segnalazioni possono essere ricevute solamente dai soggetti espressamente autorizzati al trattamento ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2- quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- L'art. 4, comma 5, del d.lgs. 24/2023, prevede che i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. “RPCT”), di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna. Gli ulteriori soggetti interni eventualmente coinvolti devono essere formalmente autorizzati al trattamento ai sensi degli artt. 29 GDPR e 2-quaterdecies Codice privacy;



Ordine regionale della Professione Ostetrica dell'Abruzzo

Via Padre Alessandro Valignani, 2 – 66100 Chieti

Mail: segreteria@ostetricheabruzzo.it Pec: ostetricheabruzzo@pec.ostetricheabruzzo.it

- il Titolare ha adottato apposita procedura per la gestione di tali segnalazioni e pubblicato il relativo modulo e informativa sul trattamento sul proprio sito web, nella sezione dedicata al c.d. “Whistleblowing”;
- Tale autorizzazione non comporta alcuna modifica della qualifica professionale o delle mansioni già assegnate.

Tutto quanto sopra premesso

Il Titolare con la presente La autorizza al trattamento dei dati personali conosciuti direttamente o anche solo incidentalmente nello svolgimento dell'attività di gestione delle segnalazioni ricevute ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

Con la presente nomina vengono, inoltre, impartite all'Incaricato del Trattamento le seguenti istruzioni atte a garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati, nel rispetto della normativa privacy e degli standard aziendali.

Le suddette istruzioni fanno salve e vanno ad integrarsi alle indicazioni che il Titolare del Trattamento Le ha già fornito relativamente all'esecuzione delle Sue mansioni lavorative.

Il soggetto autorizzato al trattamento è obbligato ad attenersi alle regole relative alla tutela dei dati e delle informazioni, sia in termini di sicurezza sia in materia di riservatezza, fatto salvo le deroghe espressamente previste dal D.lgs. n. 24/2023. L'incaricato è autorizzato a rivelare l'identità del segnalante ad altri soggetti solo previo consenso espresso dello stesso.

In particolare, Lei dovrà:

1. Trattare i dati personali secondo quanto previsto dalla normativa riportata in premessa;
2. Trattare i dati personali in modo lecito e garantirne la riservatezza e la corretta conservazione;
3. Attenersi alle istruzioni di seguito riportate.

Autorizzazione al trattamento delle seguenti categorie di dati trattati	• dati personali identificativi del soggetto segnalante; • ogni eventuale ulteriore dato personale contenuto nelle segnalazioni rese ai sensi del D. Lgs. 24/2023.
Validità e Revoca dell'autorizzazione	La presente autorizzazione inizierà a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente documento ed ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra il soggetto autorizzato al trattamento ed il Titolare, restando ferma la facoltà di quest'ultimo di revocarla secondo sua discrezione e con le modalità da esso decise. L'esercizio del diritto o della facoltà di revoca, da parte del Titolare – senza obbligo di corresponsione di alcun risarcimento e/o indennità alla persona autorizzata – avverrà mediante invio di una comunicazione contenente la manifestazione di volontà di revoca.
Istruzioni generali: l'autorizzato deve:	1. accedere alla piattaforma scelta dal Titolare per la gestione delle segnalazioni con le credenziali fornite;



Ordine regionale della Professione Ostetrica dell'Abruzzo

Via Padre Alessandro Valignani, 2 – 66100 Chieti

Mail: segreteria@ostetricheabruzzo.it Pec: ostetricheabruzzo@pec.ostetricheabruzzo.it

	2. custodire con cura e diligenza le credenziali di accesso alla piattaforma, con divieto di comunicarle a soggetti non autorizzati; 3. trattare tutti i dati personali conosciuti nell'ambito dello svolgimento delle funzioni esercitate in modo lecito e secondo correttezza. Trattare dati personali che siano esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati; 4. trattare i dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate dal Titolare e nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 24/2023; 5. trascrivere e inserire nella piattaforma scelta dal Titolare le segnalazioni ricevute tramite incontro diretto orale a garanzia della loro riservatezza; 6. osservare tutte le misure tecniche e organizzative atte a evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito, già predisposte dal Titolare del Trattamento, nonché quelle che in futuro verranno comunicate; 7. non modificare o cancellare i dati personali, siano essi comuni, particolari o relativi a condanne penali, già archiviati e presenti nella piattaforma scelta dal Titolare o in altro supporto, senza espressa dichiarazione del Titolare del Trattamento; 8. osservare scrupolosamente le regole di comportamento previste dalle procedure aziendali; 9. evitare di asportare materiale cartaceo contenente dati personali senza una preventiva autorizzazione del Titolare, restando fermo quando ciò sia strettamente necessario e indispensabile per l'esercizio della gestione delle segnalazioni; 10. rispettare le policy/piani di data retention predisposti dal Titolare con riferimento ai dati autorizzati; 11. rispettare le condizioni previste dalla legge per il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali; 12. comunicare i dati personali oggetto di trattamento solo a quei soggetti esterni (fornitori/consulenti) il cui intervento sia necessario per la corretta gestione delle segnalazioni; 13. inoltrare tempestivamente al Titolare del Trattamento o al RPD o ad altro soggetto all'uopo incaricato dal Titolare del Trattamento le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR; 14. dare immediata comunicazione al Titolare e al RPD o ad altro soggetto all'uopo incaricato dal Titolare del Trattamento nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza, come una violazione di dati personali, relativamente al trattamento dei dati; 15. partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali o
--	--



Ordine regionale della Professione Ostetrica dell'Abruzzo

Via Padre Alessandro Valignani, 2 – 66100 Chieti

Mail: segreteria@ostetricheabruzzo.it Pec: ostetricheabruzzo@pec.ostetricheabruzzo.it

	di Whistleblowing; 16. garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle attività affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza; 17. non fornire dati telefonicamente, a mezzo fax o altro, senza specifica autorizzazione del Titolare del Trattamento o di altro soggetto all'uopo incaricato dal Titolare ed identificazione del richiedente; 18. eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dal RPD.
Misure di sicurezza	<u>In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:</u> 19. controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro; 20. restituire i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato; 21. conservare gli atti ed i documenti contenenti dati particolari (cfr. art. 9 GDPR) in cassette e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate; 22. non trasportare fuori dalle sedi del titolare del trattamento atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare del Trattamento o di altro soggetto all'uopo incaricato dal Titolare; 23. qualora non occorra più conservarle, previa autorizzazione del Titolare, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili; 24. custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui sono conservati i dati cartacei, senza cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al Titolare del Trattamento o al RPD; 25. prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni; 26. richiedere autorizzazione al Titolare del trattamento per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, riorganizzazione delle banche dati, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali. <u>In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:</u> 27. utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività; 28. custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare del trattamento o il RPD in caso di smarrimento o sottrazione; 29. modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi; 30. adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale,



Ordine regionale della Professione Ostetrica dell'Abruzzo

Via Padre Alessandro Valignani, 2 – 66100 Chieti

Mail: segreteria@ostetricheabruzzo.it Pec: ostetricheabruzzo@pec.ostetricheabruzzo.it

	ed in ogni caso diverse dalle altre già utilizzate anche altrove; 31. mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione e la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi; 32. conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a criptare i dati ivi contenuti ed a non consentire il reimpiego di tali strumenti da parte di soggetti non autorizzati; 33. curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare del Trattamento le segnalazioni di aggiornamento ricevute; 34. non gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet.
Processi e procedure	La persona autorizzata al trattamento dati deve rispettare i processi e le procedure predisposte dal Titolare per la protezione dei dati personali e la gestione delle segnalazioni ricevute ai sensi del D. Lgs. 24/2023.
DPO	La persona deve collaborare e coadiuvare il DPO nello svolgimento delle attività da questo effettuate. Il DPO è contattabile al seguente indirizzo: privacy@fnopo.it

Luogo e data
Chieti 24/07/2026

Il Titolare del trattamento

Cinzia Di Matteo

Per presa visione
e accettazione
L'autorizzato al trattamento

A.Chiostri

A. Chiostri