

## **NOMINA SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il CIOFS FP LIGURIA, in persona del legale rappresentante pro-tempore, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, visto l'articolo 4, n. 10) del Reg. UE 2016/679 (parlando dei "terzi", fa riferimento a "le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile..")

### **PREMESSO CHE**

- Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("Regolamento") prevede che le operazioni di trattamento possono essere svolte solo da soggetti "autorizzati" che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile del trattamento;
- tali soggetti, devono attenersi, nell'effettuare le attività di trattamento, alle istruzioni loro impartite e la loro designazione, effettuata per iscritto, deve individuare l'ambito del trattamento consentito;
- l'art. 32 del Regolamento prevede che "il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- i trattamenti di dati oggetto della presente autorizzazione vanno ricondotti al contesto del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24, adottato in attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo ("whistleblowers" o informatori);
- ai sensi dell'art. 4 del RE 679/16 il Titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità;

### **NOMINA**

l'avv. Emanuele Montemarano (CF: MNTMNL77T01H501Q), con studio in Roma alla via di Santa Costanza, 27

### **SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

per lo svolgimento della funzione di "Gestore interno delle segnalazioni"

Il soggetto autorizzato, coerentemente con quanto previsto dall'art. 5 del Reg. UE 2016/679, deve trattare i dati secondo liceità, correttezza e trasparenza nei confronti del "segnalante"; la nomina si riferisce ai trattamenti dei dati personali comuni-identificativi o a particolari categorie di dati personali ex art 9 Reg. UE 2016/679 e dati giudiziari effettuati nell'ambito dell'Istituto cui il è autorizzato con strumenti elettronici, cartacei o con strumenti diversi, per quanto sia necessario alla corretta esecuzione delle attività previste dalla procedura del Whistleblowing.

Il sottoscritto avv. Emanuele Montemarano accetta la nomina e, con la firma della presente lettera di incarico, conferma di aver ricevuto idonee informazioni in merito al trattamento dei dati personali e alla loro sicurezza.

Il soggetto autorizzato, in particolare, prende atto che:

- è vietato rivelare l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, senza il consenso espresso dal segnalante stesso, a persone diverse dal Gestore interno delle segnalazioni, che a sua volta è stato autorizzato a trattare tali dati;
- è vietato effettuare copie di dati e/o programmi al di fuori di quanto espressamente previsto dalle procedure interne di salvataggio dei dati.

Il soggetto autorizzato al trattamento dei dati dichiara di essere a conoscenza degli obblighi definiti dal Titolare e di tutti quelli previsti dal Reg. UE 679/2016, e si impegna al rispetto di tutte le disposizioni richiamate.

La nomina deve intendersi tacitamente rinnovata al 31 Dicembre di ogni anno, salvo diversa comunicazione del Titolare o interruzione del rapporto di collaborazione.

#### OBBLIGHI

L'autorizzato si impegna a mantenere il segreto professionale e l'assoluta riservatezza rispetto a tutte le informazioni apprese durante lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati. L'incaricato dovrà effettuare il trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente e delle misure di sicurezza indicate dal Titolare. L'incaricato dovrà svolgere il trattamento dei dati personali nell'ambito consentito così come individuato dal Titolare per le finalità e secondo le modalità da lui stabilite, anche in futuro.

Oggetto di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati comuni ed alle mansioni sotto elencate:

- Codice fiscale e altri numeri di identificazione personale
- Dati contatto (residenza, domicilio, email, e recapito telefonico)
- Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale;
- ogni altra informazione riferita dal segnalante che decide di condividere con il Titolare per meglio circostanziare la propria segnalazione, in relazione a circostanze contrarie al diritto nazionale e dell'Unione Europea, purché riferite esclusivamente al contesto lavorativo ed aventi ad oggetto:
- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo e riferibili al medesimo contesto lavorativo;
- comportamenti attivi od omissivi commessi in violazione del codice etico dell'ente;
- altri comportamenti attivi od omissivi riferibili al contesto lavorativo e idonei a ledere l'interesse pubblico, l'integrità o la reputazione dell'ente.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire in modo lecito secondo correttezza e nel pieno rispetto della dignità dell'interessato; in particolare dovrà fare quanto di seguito precisato:

- a) raccogliere e in qualsiasi modo trattare dati personali non oltre quanto necessario alle esigenze ed allo svolgimento delle attività relative alla gestione delle segnalazioni di cui al D.Lgs 24/23;
- b) non trattare i dati per finalità diverse da quelle per cui si è stati autorizzati;

- c) sottoporsi agli interventi di formazione obbligatoria e aggiornamento sulla normativa in materia di trattamento dei dati personali che il Titolare fornisce attraverso le strutture, interne ed esterne, a ciò deputate;
- d) comunicare o diffondere dati personali esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare e secondo le modalità stabilite dal medesimo;
- e) utilizzare i device attraverso una password che deve essere composta da almeno otto caratteri o, se il sistema non l'accetta, da un numero di caratteri pari a quello consentito dal sistema; è buona norma che, di questi caratteri, alcuni di essi siano di natura numerica e non alfanumerici; la password deve essere modificata dalla persona autorizzata almeno ogni 6 mesi;
- f) non comunicare o rendere conoscibile a terzi il proprio codice di accesso o consentire a terzi di accedere ai dati per nessun motivo se non attraverso la nomina di un fiduciario;
- g) non lasciare incustodito o accessibile a terzi il device utilizzato per la gestione delle segnalazioni;
- h) con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti fatti oggetto della segnalazione ed alle loro copie, cancellare dai propri archivi quanto documentato dopo 5 anni dalla comunicazione dell'esito dell'istruttoria al segnalante; quando tali atti e i documenti contengano speciali categorie di dati personali e sono affidati all'Incaricato per lo svolgimento dei relativi compiti, quest'ultimo deve controllare e custodire i medesimi atti e documenti fino alla cancellazione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e deve restituirli al termine delle operazioni affidate; archiviare e custodire i documenti all'interno di armadi/mobili/cassetti muniti di serratura; non lasciare le chiavi nella serratura o comunque in un luogo facilmente accessibile al termine della giornata lavorativa. Chiudere a chiave l'archivio (armadio, cassetto ecc.) o l'ufficio durante la giornata, in caso di allontanamento dall'ufficio (es. in occasione di pausa, riunioni, ecc.), al fine di impedire l'accesso da parte di persone non autorizzate;
- i) prima di gettare nel cestino documenti cartacei contenenti eventuali dati personali, l'incaricato dovrà procedere alla loro distruzione, strappandoli o utilizzando un apposito distruggi documenti;
- l) non effettuare copie di dati personali se non su supporti elettronici rimovibili crittografati. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- m) conservare i supporti informatici o cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- n) dare immediata comunicazione, secondo quanto previsto nella procedura di gestione delle violazioni dei dati personali, al Referente /Responsabile interno privacy di riferimento nel caso costati o sospetti un incidente di sicurezza, affinché quest'ultimo provveda a informare il Titolare e il Data Protection Officer;
- o) rendere o indicare al "segnalante" che l'informativa appositamente redatta dal Titolare è pubblicata sul sito del Titolare e, ove necessario, ottenere il consenso al trattamento dei dati; inoltre, non raccogliere dati particolari dei soggetti interessati, a meno che sia strettamente necessario alla finalità del trattamento dei dati in oggetto;
- p) adottare cautele specifiche volte a limitare il disagio dei segnalanti, anche in relazione al grado di invasività delle segnalazioni;
- q) adottare cautele specifiche volte a limitare il disagio dei segnalanti, anche in relazione al grado di invasività delle segnalazioni;
- r) adottare idonee cautele in relazione allo svolgimento di colloqui con il "segnalante" per evitare che in tali occasioni le informazioni ricevute possano essere conosciute da terzi;
- s) adottare idonee cautele per evitare che siano resi facilmente visibili da terzi non legittimati i documenti riepilogativi dei fatti oggetto della "segnalazione" (es. lettera raccomandata o verbale di colloquio telefonico o registrazione del colloquio su piattaforma);

t) accertarsi che durante l'eventuale colloquio telefonico o attraverso piattaforma non siano presenti persone non autorizzate a conoscere i dati eventualmente comunicati;

u) l'autorizzato è tenuto a rispettare le procedure per la sicurezza dei dati che gli verranno indicate dal Titolare del trattamento dei dati personali. L'incaricato dovrà informare tempestivamente il Responsabile/referente interno privacy dell'Istituto, affinché questi provveda ad informare il Titolare e il Data Protection Officer, quando, ritenga vi sia il concreto rischio del verificarsi di un pregiudizio rilevante per uno o più interessati;

v) l'autorizzato dovrà prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare e/o al Data Protection Officer al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

z) l'autorizzato prende atto che opererà sotto la diretta autorità del Titolare il quale avrà facoltà di:

a) modificare l'autorizzazione dell'Incaricato; b) revocare in ogni momento il presente incarico. Le revoche saranno effettuate con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il sottoscritto autorizzato prende atto e accetta quanto previsto nella presente nomina e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di Incaricato al trattamento dei dati relativi alla funzione di "Gestore Interno delle segnalazioni."

Data,

Titolare del Trattamento dati



(Timbro e Firma)

Soggetto autorizzato al Trattamento dati

(Firma)