

Allegato 4

ISTRUZIONI SULLE MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'ARERA con il presente documento intende fornire al RPCT, al sostituto del RPCT e ai dipendenti ausiliari per la gestione delle segnalazioni effettuate ai sensi del Decreto Whistleblowing (di seguito: Autorizzato), le istruzioni cui devono attenersi nello svolgimento delle relative attività, unitamente alle Istruzioni di cui all'Allegato 1.

In caso di dubbi sull'interpretazione delle presenti istruzioni è possibile rivolgersi al RPD.

1. OBBLIGHI DELL'AUTORIZZATO

Ciascun Autorizzato è tenuto a:

1. osservare, in generale, la procedura di gestione delle segnalazioni *whistleblowing*, adottata ai sensi del d.lgs. 24/2023, di cui all'Allegato A alla deliberazione 311/2023/A;
2. assicurarsi che agli interessati venga correttamente messa a disposizione (tramite la piattaforma <https://whistleblowing.arera.it/#/> o altrimenti) l'informativa sul trattamento dei dati personali relativa allo specifico trattamento, e a trasmettere tempestivamente al RPD eventuali istanze di esercizio dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR;
3. rispettare gli obblighi generali di riservatezza di cui all'articolo 12, comma 5, del d.P.R. 62/2013 sulle informazioni in qualunque modo e/o misura riservate o confidenziali (per esse intendendosi documenti, notizie, elementi conoscitivi comunicati o acquisiti a causa o in occasione dell'attività svolta a favore del Titolare), tra i quali, a titolo meramente esemplificativo:
 - a) mantenerle strettamente riservate e confidenziali, da qualunque fonte provengano (il Titolare stesso, o da consulenti esterni da questo incaricati), qualunque ne sia il modo o la forma di comunicazione;
 - b) non utilizzarle per scopi diversi da quelli stabiliti, copiarle, duplicarle, replicarle, rivelarle, trasferirle, comunicarle o diffonderle, in tutto o anche solo in parte, a terzi, né personalmente né per interposta persona, in qualsiasi forma e modo;
 - c) porre in essere tutte le misure idonee alla loro tutela e protezione;
 - d) mantenere la riservatezza anche nei confronti di qualunque soggetto (interno o esterno) non autorizzato a conoscere informazioni riservate (a carattere personale o non).
1. trattare i dati personali e le informazioni relative alle segnalazioni esclusivamente tramite la piattaforma informatica messa a disposizione da ARERA, e pertanto astenersi dal replicare su supporti e sistemi diversi dal suddetto ogni informazione o documento relativo;
2. informare senza ritardo, per iscritto, la Direzione Affari Generali e Risorse - Sistemi Informativi e, occorrendo, il RPD in merito a qualsiasi anomalia o malfunzionamento relativo alla piattaforma;
3. non accedere ai dati contenuti nella piattaforma per estrarne copia, né direttamente attraverso il sistema fornito, né con l'ausilio di mezzi diversi (es. fotografie tramite smartphone, tablet, ecc.);
4. provvedere all'immediata cancellazione dei dati e delle informazioni manifestamente eccedenti ai fini della gestione di una specifica segnalazione;

5. assicurarsi che nessun altro soggetto acceda alla piattaforma, salvo le ulteriori persone espressamente autorizzate;
6. adottare tutte le misure di sicurezza ed osservare le ulteriori istruzioni che verranno eventualmente impartite;
7. non trattare i dati degli interessati per finalità diverse da quelle strettamente pertinenti alle segnalazioni *whistleblowing*;
8. assicurarsi che le segnalazioni e la relativa documentazione non vengano conservate oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione;
9. in caso di richiesta, da parte di persone non autorizzate, di rivelazione dell'identità della persona segnalante o di qualsiasi altra informazione da cui possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità, richiedere al segnalante la manifestazione di un consenso a tale rivelazione (articolo 14.2 della procedura di cui all'Allegato A alla deliberazione 311/2023/A e articoli 12 e 14 d.lgs. n. 24/2023);
10. adottare, in generale, ogni accorgimento utile alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
11. nei rapporti con il RPD in merito alla gestione delle segnalazioni:
 - a) prestare la propria opera affinché egli sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali (in aggiunta all'informazione già dovuta al Titolare);
 - b) informarlo nei casi di (i) necessità di trattamento di dati personali non direttamente e strettamente collegato al perimetro della presente autorizzazione; (ii) istruzione impartita non ritenuta conforme alla normativa e alle politiche del Titolare in materia di protezione dei dati personali; (iii) dubbio o mancata comprensione di istruzioni (quelle di cui al presente documento o ovvero altre impartitegli dal Titolare), o sulle attività di trattamento da espletare, o sull'utilizzo o funzionamento degli strumenti informatici o di altra dotazione di ARERA mediante la quale si trattino dati personali;
 - c) collaborare con lui per l'espletamento degli adempimenti a carico del Titolare riguardanti la normativa in materia di *whistleblowing* (denuncia, riscontro alle richieste di esercizio dei diritti degli interessati);
 - d) collaborare con lui per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dalle autorità competenti (es. ANAC, Garante per la protezione dei dati personali);
 - e) collaborare con lui nella proceduralizzazione di ogni attività e/o operazione di trattamento relativa alla gestione delle segnalazioni, allo scopo di mettere in grado il Titolare di poter dimostrare il rispetto del principio di responsabilizzazione e rendicontazione delle scelte operate in materia di privacy a norma dell'art. 24 GDPR;
 - f) segnalare immediatamente ogni violazione di dati trattati ai sensi degli articoli 12 e seguenti del Regolamento Privacy;
12. osservare, in generale, il Regolamento Privacy e le ulteriori procedure, *policy* e regolamenti di ARERA (già predisposti o che in futuro verranno adottati) nonché le buone pratiche in materia di gestione delle informazioni in qualunque altro modo o misura riservate, mediante qualunque strumento, analogico o digitale;
13. osservare le ulteriori prescrizioni previste dalla normativa e dal mantenere la riservatezza anche nei confronti degli altri Autorizzati e di soggetti terzi;
14. segnalare al Titolare ogni questione rilevante concernente il trattamento dei dati appresa nell'esecuzione dei propri compiti, per consentire al Titolare il coinvolgimento delle figure

professionali (eventualmente anche esterne) idonee alla gestione delle problematiche connesse;

15. attenersi inoltre alle seguenti istruzioni:

- e) custodire in luogo sicuro le credenziali degli strumenti in uso e non darne comunicazione ad altri, né diffusione;
- f) non riprodurre su supporto cartaceo le credenziali attribuite, né archivarle in altro modo in luoghi o su supporti accessibili a terzi;
- g) proteggere sempre i dispositivi in assegnati (es. *personal computer, notebook, tablet, smartphone, smart card*, ecc.) mediante sistemi di autenticazione, attivati automaticamente a seguito del loro prolungato inutilizzo (ad es. *screensaver*), e, per quanto possibile, non lasciare incustoditi tali dispositivi se non temporaneamente e per esigenze documentabili.

2. ULTERIORI PRESCRIZIONI

1. Gli obblighi di cui al numero 3 del precedente elenco:

- a) non si applicano alle informazioni che siano o diventino di dominio pubblico per ragioni indipendenti da condotte illecite o comunque contrarie al contratto di lavoro;
 - b) dovranno essere rispettati anche successivamente alla cessazione del contratto di lavoro o al momento dell'eventuale cambio di mansione per un periodo di cinque anni.
2. Il Titolare si riserva la facoltà di accedere ai sistemi informatici in uso per la gestione delle segnalazioni anche in caso di assenza o impedimento, qualora esistano necessità di operatività o di sicurezza del sistema che lo rendano indispensabile ed indifferibile.
3. Il presente atto e le istruzioni in esso contenute non comportano alcun diritto ad uno specifico compenso e/o indennità e/o qualifica derivante dall'autorizzazione medesima.
4. Restano impregiudicate le esigenze relative all'accertamento, esercizio o difesa di un diritto nelle controversie tra Titolare e Autorizzato.
5. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al contratto di lavoro e alla normativa applicabile.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o al momento dell'eventuale cambio di mansione è responsabilità di ciascun Autorizzato allertare il Titolare stesso, affinché nomini un sostituto.

3. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO

Ogni Amministratore di Sistema è tenuto a studiare il materiale informativo messo a disposizione da ARERA, nonché a partecipare alle attività di studio e approfondimento promosse dalla stessa.

4. SANZIONI

Ciascun soggetto Autorizzato è a conoscenza del fatto che il mancato adempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni potrà costituire elemento di valutazione della sua attività, oltre a rilevare in termini di responsabilità (a seconda dei casi, in via alternativa o cumulativa, penale, civile e disciplinare, sia nei confronti del Titolare che di terzi in generale), ai sensi del contratto di lavoro e/o della legge.