



### Sommario

#### II Atti non legislativi

##### REGOLAMENTI INTERNI E DI PROCEDURA

★ Regolamento interno di Eurojust .....	1
★ Regolamento Interno Relativo al Trattamento e Alla Protezione dei Dati Personali Presso Eurojust .....	10

#### Rettifiche

★ Rettifica del regolamento delegato (UE) 2019/2013 della Commissione, dell'11 marzo 2019, che integra il regolamento (UE) 2017/1369 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'etichettatura energetica dei display elettronici e abroga il regolamento delegato (UE) n. 1062/2010 della Commissione (GU L 315 del 5.12.2019) .....	18
★ Rettifica del regolamento delegato (UE) 2019/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2019, che integra il regolamento (UE) 2017/1369 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'etichettatura energetica delle lavatrici per uso domestico e delle lavasciuga biancheria per uso domestico e abroga il regolamento delegato (UE) n. 1061/2010 della Commissione e la direttiva 96/60/CE della Commissione (GU L 315 del 5.12.2019) .....	19
★ Rettifica al regolamento delegato (UE) 2019/2016 della Commissione, dell'11 marzo 2019, che integra il regolamento (UE) 2017/1369 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'etichettatura energetica degli apparecchi di refrigerazione e abroga il regolamento delegato (UE) n. 1060/2010 della Commissione (GU L 315 del 5.12.2019) .....	21
★ Rettifica del regolamento (UE) 2019/2020 della Commissione, dell'1 ottobre 2019, che stabilisce specifiche per la progettazione ecocompatibile delle sorgenti luminose e delle unità di alimentazione separate a norma della direttiva 2009/125/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga i regolamenti (CE) n. 244/2009, (CE) n. 245/2009 e (UE) n. 1194/2012 della Commissione (GU L 315 del 5.12.2019) .....	22

- ★ **Rettifica del regolamento (UE) 2019/2021 della Commissione, del 1° ottobre 2019, che stabilisce le specifiche per la progettazione ecocompatibile dei display elettronici in applicazione della direttiva 2009/125/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, modifica il regolamento (CE) n. 1275/2008 della Commissione e abroga il regolamento (CE) n. 642/2009 della Commissione (GU L 315 del 5.12.2019) .....** 23
  
- ★ **Rettifica del regolamento delegato (UE) 2019/2023 della Commissione, del 1° ottobre 2019, che stabilisce specifiche per la progettazione ecocompatibile delle lavatrici per uso domestico e delle lavasciuga biancheria per uso domestico in applicazione della direttiva 2009/125/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, modifica il regolamento (CE) n. 1275/2008 della Commissione e abroga il regolamento (UE) n. 1015/2010 della Commissione (GU L 315 del 5.12.2019).....** 24

## II

(Atti non legislativi)

## REGOLAMENTI INTERNI E DI PROCEDURA

### REGOLAMENTO INTERNO DI EUROJUST

IL COLLEGIO DI EUROJUST,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare l'articolo 85,

visto il regolamento (UE) 2018/1727 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, che istituisce l'Agenzia dell'Unione europea per la cooperazione giudiziaria penale (Eurojust) e che sostituisce e abroga la decisione 2002/187/GAI del Consiglio, in seguito denominato «regolamento Eurojust», in particolare l'articolo 5, paragrafo 5,

visto il regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE, in seguito denominato «regolamento 2018/1725»,

tenuto conto dell'approvazione del Consiglio con decisione di esecuzione (UE) 2019/2250 del 19 dicembre 2019,

HA ADOTTATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO INTERNO IL 20 DICEMBRE 2019:

#### CAPO I

#### **Il collegio**

##### Articolo 1

#### **Presidente e vicepresidenti di Eurojust**

1. Il presidente esercita le sue funzioni a nome del collegio. Oltre ad esercitare le funzioni di cui all'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, il presidente:
  - a) firma le comunicazioni ufficiali del collegio, anche in materia finanziaria, conformemente alle regole finanziarie applicabili ad Eurojust;
  - b) fissa il luogo, il giorno e l'ora delle riunioni del collegio, redige l'ordine del giorno provvisorio, apre e conclude le riunioni, modera i dibattiti e sovrintende all'attuazione da parte del direttore amministrativo delle decisioni adottate dal collegio;
  - c) invita persone a partecipare alle riunioni del collegio;
  - d) prepara i lavori del collegio quando quest'ultimo esercita le sue funzioni operative.
2. I vicepresidenti esercitano le funzioni di cui all'articolo 11, paragrafo 2, del regolamento Eurojust e al paragrafo 1 del presente articolo conferite loro dal presidente. Essi sostituiscono il presidente quando questi è impossibilitato a svolgere le proprie funzioni conformemente all'articolo 11, paragrafo 3, del regolamento Eurojust e all'articolo 2, paragrafo 2, del presente regolamento interno.

##### Articolo 2

#### **Elezione del presidente di Eurojust**

1. Conformemente all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento Eurojust, il collegio elegge un presidente, scegliendolo tra i suoi membri nazionali, a maggioranza dei due terzi dei membri che lo compongono.
2. Il presidente indice un'elezione un mese prima della scadenza del suo mandato. Se la carica di presidente rimane vacante prima della scadenza del mandato quadriennale previsto, il vicepresidente con maggiore anzianità di servizio presso Eurojust convoca immediatamente una riunione del collegio per l'elezione del presidente da tenersi entro un mese a decorrere dal giorno in cui la carica è rimasta vacante. Nell'attesa, il presidente è sostituito dal vicepresidente con maggiore anzianità di servizio o, in caso di pari anzianità di servizio, da quello più anziano di età.

3. Il presidente o il vicepresidente, quando convoca la riunione per l'elezione del presidente, apre ufficialmente il termine per la presentazione delle candidature. I membri nazionali che desiderano essere eletti presentano la loro candidatura scritta, corredata di una lettera di motivazione, al capo della segreteria amministrativa almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione in cui si svolge l'elezione ed entro le ore 12.00 CET. Ad avvenuto ricevimento di una candidatura, il capo della segreteria amministrativa informa il collegio del nome del candidato. Una volta scaduto il termine, il capo della segreteria amministrativa trasmette le lettere di motivazione al collegio. Nella riunione del collegio immediatamente precedente a quella in cui si svolge l'elezione, i candidati presentano le loro candidature al collegio.
4. L'elezione si svolge sotto la presidenza del presidente o di un vicepresidente che non sia candidato all'elezione, oppure del membro nazionale con maggiore anzianità di servizio presso Eurojust o, in caso di pari anzianità di servizio presso Eurojust, del membro nazionale più anziano di età che non sia candidato all'elezione.
5. Il direttore amministrativo e il capo della segreteria amministrativa presenziano all'elezione. Rappresentanti del Parlamento europeo e del Consiglio possono presenziare in veste di osservatori.
6. Il presidente verifica l'esistenza del quorum in apertura di riunione. Se un membro nazionale non può presenziare all'elezione, può essere rappresentato o conferire una delega in conformità dell'articolo 6, paragrafi 3 e 4, del presente regolamento interno.
7. L'elezione si svolge a scrutinio segreto. Il direttore amministrativo procede alla chiama dei singoli membri del collegio o dei loro rappresentanti, secondo l'elenco dell'ordine protocollare degli Stati membri dell'Unione europea (in seguito denominato «elenco protocollare dell'UE»), affinché esprimano il loro voto. Il rappresentante della Commissione europea è l'ultimo a votare. Una volta che tutti i membri del collegio o i loro rappresentanti hanno espresso un voto, lo scrutatore apre l'urna e procede al conteggio delle schede di voto.
8. Al primo turno di votazione, si considera eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza dei due terzi dei membri del collegio. Se nessun candidato raggiunge la maggioranza dei due terzi, si procede immediatamente a un secondo turno di votazione tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti nel primo turno. In caso di parità tra tre o più candidati con il maggior numero di voti, tali candidati passano tutti al secondo turno. In caso di parità tra due o più candidati con il secondo maggior numero di voti, tali candidati e il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti passano tutti al secondo turno.
9. Al secondo turno di votazione, si considera eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza dei due terzi dei membri del collegio. Se nessun candidato raggiunge la maggioranza dei due terzi, si procede immediatamente a un terzo turno di votazione secondo le stesse regole di cui al paragrafo 8 del presente articolo.
10. Al terzo turno di votazione, si considera eletto il candidato che ha ottenuto la maggioranza dei due terzi dei membri del collegio. Se nessun candidato raggiunge la maggioranza dei due terzi, è avviato immediatamente un nuovo processo di elezione. Nel frattempo, l'ex presidente o un vicepresidente, alle condizioni di cui al paragrafo 2 del presente articolo, continua ad esercitare le funzioni del presidente fino alla nomina di un successore.
11. Il direttore amministrativo annuncia i risultati dell'elezione. Il verbale di elezione è firmato dal presidente, dal direttore amministrativo, dal capo della segreteria amministrativa e dagli osservatori. Il verbale di elezione riporta il numero di membri del collegio presenti o rappresentati, il numero di schede di voto, il numero di voti validi e non validi e di schede bianche, i risultati dello scrutinio dei voti per turno e per candidato secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi, nonché il risultato finale.
12. I risultati dell'elezione del presidente di Eurojust sono comunicati al Parlamento europeo, al Consiglio, alla Commissione europea e agli Stati membri.

### Articolo 3

#### **Elezione del vicepresidente di Eurojust**

1. Conformemente all'articolo 11, paragrafo 1, del regolamento Eurojust, il collegio elegge due vicepresidenti, scegliendoli tra i suoi membri nazionali, a maggioranza dei due terzi dei membri che lo compongono.
2. Il presidente indice un'elezione un mese prima della scadenza del mandato di un vicepresidente. Se la carica di vicepresidente rimane vacante prima della scadenza del mandato quadriennale previsto, il presidente convoca immediatamente una riunione del collegio per l'elezione di un vicepresidente da tenersi entro un mese a decorrere dal giorno in cui la carica è rimasta vacante. Nell'attesa, il vicepresidente non è sostituito.
3. Fatto salvo il paragrafo 4 del presente articolo, all'elezione dei vicepresidenti si applica, *mutatis mutandis*, la procedura di elezione del presidente di cui all'articolo 2, paragrafi da 3 a 12, del presente regolamento interno.

4. Se nessun candidato raggiunge la maggioranza dei due terzi dei membri del collegio nel secondo turno di votazione, si procede immediatamente a un terzo turno di votazione per eleggere a maggioranza semplice il candidato con il maggior numero di voti. In caso di parità di voti nel terzo turno, si considera eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio presso Eurojust. In caso di discontinuità dei periodi di servizio presso Eurojust, il collegio prende in considerazione solo il periodo di servizio immediatamente precedente all'elezione.

#### Articolo 4

### Destituzione del presidente e dei vicepresidenti di Eurojust

1. Conformemente all'articolo 11, paragrafo 6, del regolamento Eurojust, se il presidente o i vicepresidenti non sono più in possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle loro funzioni, possono essere destituiti dalle loro funzioni dal collegio su proposta di un terzo dei suoi componenti. La decisione è presa a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti del collegio, escluso il presidente o il vicepresidente interessato.
2. Il presidente o il vicepresidente interessato riceve copia della richiesta di destituzione e compare davanti al collegio prima che quest'ultimo decida in merito alla destituzione.
3. Se il collegio decide per la destituzione del presidente o di un vicepresidente, viene indetta immediatamente un'elezione in conformità degli articoli 2 o 3 del presente regolamento interno.
4. Il Parlamento europeo, il Consiglio, la Commissione europea e gli Stati membri sono informati della destituzione di un presidente o un vicepresidente di Eurojust.

#### Articolo 5

### Riunioni del collegio

1. Conformemente all'articolo 13, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, il collegio si riunisce almeno una volta al mese. Le date e i luoghi delle riunioni del collegio sono oggetto di una decisione annuale del collegio che adotta un calendario delle riunioni. Qualora le circostanze lo richiedano, e a condizione che la maggioranza dei membri del collegio non si opponga, il presidente può modificare la data o l'ora di inizio delle riunioni informandone il collegio. Il collegio tiene riunioni supplementari su iniziativa del presidente, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o su richiesta della Commissione europea per discutere i compiti di gestione del collegio.
2. Le riunioni del collegio si tengono presso la sede di Eurojust. Il collegio può decidere in via eccezionale di tenere una riunione in un altro luogo, se debitamente giustificato, su proposta del presidente.
3. In assenza del presidente e dei vicepresidenti, le riunioni del collegio sono presiedute dal membro nazionale con maggiore anzianità di servizio presso Eurojust.
4. Le riunioni del collegio non sono pubbliche e le discussioni restano riservate. Il collegio può decidere di riunirsi in una sessione limitando eventualmente il numero di persone ammesse a parteciparvi.
5. Per quanto riguarda la partecipazione alle riunioni del collegio da parte di persone che non sono membri di quest'ultimo:
  - a) il direttore amministrativo partecipa alle riunioni del collegio convocate per esercitare le sue funzioni di gestione e può essere invitato dal presidente a partecipare a riunioni del collegio in cui vengono discusse questioni operative, sempre senza diritto di voto;
  - b) il presidente può invitare a partecipare alle riunioni del collegio, in veste di osservatore, senza diritto di voto, qualsiasi persona il cui parere possa essere rilevante, e in particolare magistrati di collegamento di paesi terzi distaccati presso Eurojust;
  - c) il presidente valuta l'ordine del giorno delle riunioni del collegio allo scopo di individuare questioni rilevanti per lo svolgimento dei compiti della Procura europea. Il presidente invita un rappresentante della Procura europea a partecipare a tali riunioni senza diritto di voto. Il presidente fornisce al rappresentante della Procura europea i documenti pertinenti su cui è basato l'ordine del giorno;
  - d) i membri del collegio possono, in via eccezionale, farsi assistere, se del caso, da consulenti o esperti. Un membro del collegio che chieda di farsi assistere da consulenti o esperti comunica al presidente il nome dei consulenti o degli esperti almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione del collegio specificando il punto dell'ordine del giorno per il quale sono invitati. Il presidente ne informa per iscritto i membri del collegio e decide se emettere un invito tenendo conto delle eventuali obiezioni sollevate.

6. Il presidente del collegio predispone l'ordine del giorno provvisorio per ciascuna riunione del collegio. L'ordine del giorno provvisorio comprende i punti richiesti dai membri del collegio e i punti ritenuti opportuni dal presidente, dal comitato esecutivo o dal direttore amministrativo.

7. L'ordine del giorno provvisorio, corredato dei documenti pertinenti, è inviato dalla segreteria amministrativa ai membri del collegio almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione. In caso di convocazione di una riunione supplementare, l'ordine del giorno provvisorio può essere inviato ventiquattr'ore prima della riunione. Solo i punti per i quali siano stati forniti i documenti pertinenti sono iscritti nell'ordine del giorno provvisorio per decisione. Il presidente può prevedere termini indicativi per la discussione di ciascun punto dell'ordine del giorno e limitare il numero di interventi e il tempo di parola.

8. Il collegio approva l'ordine del giorno in apertura di ogni riunione. Previo accordo dei membri del collegio, è possibile discutere e adottare decisioni su questioni e punti urgenti che non figurano nell'ordine del giorno provvisorio. Il collegio può anche decidere in merito al ricorso a procedure scritte o a procedure di consultazione preparatorie a norma degli articoli 7 e 8 del presente regolamento interno.

9. Il presidente informa il collegio delle questioni di suo interesse conformemente all'articolo 11, paragrafo 2, lettera b), del regolamento Eurojust. Le informazioni possono essere comunicate per iscritto ai membri del collegio dalla segreteria amministrativa. Su richiesta di un membro del collegio, un punto di informazione viene iscritto per esame nell'ordine del giorno del collegio.

10. I membri del collegio possono porre al direttore amministrativo domande di interesse generale riguardanti il suo ambito di competenza. Il direttore amministrativo fornisce una risposta nella prima riunione possibile del collegio dopo il ricevimento della o delle domande.

#### Articolo 6

### Quorum e votazione

1. Il quorum è costituito dai due terzi dei membri presenti del collegio. In assenza di un membro nazionale, per la determinazione del quorum si tiene conto della presenza del suo aggiunto o di un assistente avente lo status di cui all'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento Eurojust.

2. Qualora non sia possibile raggiungere il quorum richiesto, il presidente prosegue la riunione senza registrare alcuna decisione formale. I punti dell'ordine del giorno interessati possono essere esaminati nella successiva riunione del collegio o mediante procedura scritta conformemente all'articolo 7 del presente regolamento interno.

3. Un membro nazionale che sia impossibilitato a partecipare a una riunione del collegio e non sia rappresentato da un aggiunto o un assistente avente lo status di cui all'articolo 7, paragrafo 4, del regolamento Eurojust può delegare un altro membro nazionale a votare a suo nome. Ogni membro nazionale può ricevere al massimo una delega di voto.

4. Un membro nazionale che faccia ricorso al voto per delega comunica per iscritto alla segreteria amministrativa l'identità del titolare della delega, i punti dell'ordine del giorno per i quali la delega è valida ed eventuali limitazioni poste al voto per delega. La delega di voto vale soltanto per la riunione per la quale è stata conferita.

5. Il collegio può decidere su una questione solo quando il presidente ritiene che essa sia stata sufficientemente discussa.

6. Conformemente all'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento Eurojust, salvo altrimenti disposto, e qualora non sia possibile raggiungere un consenso, il collegio decide a maggioranza dei suoi membri.

7. Il consenso è raggiunto se nessun membro del collegio si oppone espressamente. Il collegio può procedere alla votazione solo se il presidente constata la mancanza di consenso. La maggioranza dei membri del collegio è determinata sulla base della composizione di quest'ultimo prevista dall'articolo 10, paragrafo 1, del regolamento Eurojust.

8. Conformemente all'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, ogni membro del collegio dispone di un voto. In assenza di un membro con diritto di voto, l'aggiunto è abilitato a esercitare il diritto di voto secondo le condizioni di cui all'articolo 7, paragrafo 7, del regolamento Eurojust. In assenza dell'aggiunto, anche l'assistente è abilitato a esercitare il diritto di voto secondo le condizioni di cui all'articolo 7, paragrafo 7, del regolamento Eurojust.

9. Salvo disposizione contraria del presente regolamento interno, il voto viene espresso per alzata di mano; se questa procedura è contestata si ricorre all'appello nominale. Su proposta del presidente o su richiesta di un terzo dei suoi membri, il collegio può decidere di votare a scrutinio segreto. Il presidente registra la distribuzione dei voti espressi. Un parere di minoranza è inserito nel verbale della riunione su richiesta del membro del collegio che lo esprime.

#### *Articolo 7*

##### **Procedura scritta**

1. In caso di urgenza, quando una decisione non può essere rinviata e deve essere adottata prima che possa essere convocato il collegio, il presidente può chiedere una procedura scritta. È possibile ricorrere a procedure scritte anche per questioni già esaminate dal collegio conformemente all'articolo 5, paragrafo 8, e all'articolo 6, paragrafo 2, del presente regolamento interno.
2. Per le risposte, il presidente concede ai membri del collegio almeno tre giorni lavorativi a decorrere dalla data in cui il progetto di decisione è stato inviato per via elettronica. In casi eccezionali, il presidente può decidere un termine più breve.
3. Una proposta di decisione che deve essere adottata mediante procedura scritta non è soggetta a modifiche ed è approvata o respinta nella sua interezza. La mancata risposta da parte di un membro del collegio entro il termine stabilito è considerata astensione dal voto.
4. Una decisione è adottata quando almeno due terzi dei membri del collegio hanno risposto per iscritto ed è stata raggiunta la maggioranza di voti richiesta.
5. Nei casi in cui il quorum o la maggioranza di voti non siano raggiunti, il presidente può avviare nuovamente la procedura scritta o sottoporre la questione alla prossima riunione del collegio.
6. Il presidente constata la conclusione della procedura scritta. Una notifica in tal senso è trasmessa ai membri del collegio.

#### *Articolo 8*

##### **Procedura di consultazione preparatoria**

1. Il presidente, ove lo ritenga opportuno in preparazione di una discussione in sede di collegio, può avviare una procedura di consultazione preparatoria mediante l'uso di mezzi elettronici. Ai membri del collegio sono fornite le informazioni necessarie.
2. Le procedure di consultazione preparatorie durano sette giorni lavorativi, salvo decisione contraria del presidente per motivi di urgenza. Trascorso tale termine, il promotore della proposta elabora un documento riveduto che riflette le osservazioni formulate dai membri del collegio ed è sottoposto all'esame di quest'ultimo.

#### *Articolo 9*

##### **Gruppi di lavoro**

1. Il collegio può istituire gruppi di lavoro che gli forniscano consulenza e competenze.
2. Il mandato, la composizione e il funzionamento pratico di tali gruppi di lavoro sono stabiliti mediante una decisione di esecuzione del collegio.

## CAPO II

**Il comitato esecutivo**

## Articolo 10

**Composizione del comitato esecutivo**

1. Conformemente all'articolo 16, paragrafo 4, del regolamento Eurojust, due membri del collegio diversi dal presidente e dai vicepresidenti sono designati membri del comitato esecutivo secondo un sistema di rotazione biennale.
2. L'ordine di rotazione in cui i due membri del collegio sono chiamati a far parte del comitato esecutivo rispecchia l'elenco protocollare dell'UE. Il collegio determina mediante sorteggio lo Stato membro da cui prende inizio il sistema di rotazione nell'ambito di tale elenco.
3. Il rappresentante del primo Stato membro designato e quello dello Stato membro immediatamente successivo nell'elenco protocollare dell'UE sono membri del comitato esecutivo per un periodo di due anni.
4. Al termine di tale periodo di due anni, i membri nazionali dei due Stati membri successivi secondo l'elenco protocollare dell'UE sono nominati membri del comitato esecutivo per i due anni successivi, tranne qualora un tale membro nazionale eserciti la funzione di presidente o di vicepresidente, nel qual caso è designato il membro nazionale dello Stato membro successivo nell'elenco protocollare dell'UE.
5. Qualora il mandato di un membro del collegio giunga a scadenza prima del completamento del periodo di due anni in seno al comitato esecutivo, il neonominato membro nazionale dello stesso Stato membro è designato membro del comitato esecutivo per la parte restante del periodo di due anni. Quando il mandato di un membro nazionale giunge a scadenza e non è stato ancora nominato un nuovo membro, il suo aggiunto è designato membro del comitato esecutivo fino alla nomina di un nuovo membro nazionale o per la parte restante del periodo di due anni.
6. Un membro nazionale non può ricoprire due mandati consecutivi in qualità di membro del comitato esecutivo, a meno che eserciti la funzione di presidente o di vicepresidente.

## Articolo 11

**Funzionamento del comitato esecutivo**

1. Il presidente presiede il comitato esecutivo conformemente all'articolo 16, paragrafo 5, del regolamento Eurojust. In caso di assenza o di indisponibilità del presidente, il comitato esecutivo è presieduto dal vicepresidente con la maggiore anzianità di servizio o, in caso di pari anzianità di servizio, da quello più anziano di età. In caso di assenza o di indisponibilità dei vicepresidenti, il comitato esecutivo è presieduto dal membro nazionale con la maggiore anzianità di servizio in seno al comitato esecutivo. In linea di principio, i membri del comitato esecutivo partecipano personalmente alle riunioni. In via eccezionale, i membri del comitato esecutivo possono partecipare a una riunione del comitato esecutivo in videoconferenza.
2. Conformemente all'articolo 16, paragrafo 7, del regolamento Eurojust, il comitato esecutivo si riunisce almeno una volta al mese. Possono essere organizzate riunioni supplementari su iniziativa del presidente o su richiesta della Commissione europea o di almeno due degli altri suoi membri. Le date e i luoghi delle riunioni del comitato esecutivo sono oggetto di una decisione annuale che adotta un calendario delle riunioni.
3. Conformemente all'articolo 16, paragrafo 4, del regolamento Eurojust, il direttore amministrativo partecipa alle riunioni del comitato esecutivo senza diritto di voto. Il presidente può invitare a partecipare alle riunioni del comitato esecutivo, in veste di osservatore, senza diritto di voto, qualsiasi persona il cui parere possa essere rilevante o altri membri dell'amministrazione.
4. Il presidente trasmette a un rappresentante della Procura europea gli ordini del giorno delle riunioni del comitato esecutivo e si consulta con tale rappresentante in merito alla necessità della sua partecipazione a dette riunioni. Il presidente invita un rappresentante della Procura europea a partecipare alle riunioni del comitato esecutivo, senza diritto di voto, ogniqualvolta si discutano questioni rilevanti per il funzionamento della Procura europea, conformemente all'articolo 16, paragrafo 8, del regolamento Eurojust.
5. Il quorum è raggiunto quando sono presenti, anche in videoconferenza, almeno tre membri del comitato esecutivo. In mancanza del quorum, il presidente pone fine alla riunione e convoca un'altra riunione entro cinque giorni lavorativi senza fissare alcun quorum specifico.

6. Il presidente predispone l'ordine del giorno provvisorio del comitato esecutivo in consultazione con i suoi membri e il direttore amministrativo. L'ordine del giorno provvisorio, corredato dei documenti pertinenti, è trasmesso ai partecipanti almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione. Il comitato esecutivo adotta l'ordine del giorno in apertura di riunione. Previo accordo dei membri del comitato esecutivo, è possibile discutere e adottare decisioni su questioni e punti urgenti che non figurano nell'ordine del giorno provvisorio.
7. In caso di urgenza, quando una decisione non può essere rinviata e deve essere adottata prima che possa essere convocato il comitato esecutivo, il presidente può chiedere una procedura scritta. Per le risposte, il presidente concede ai membri del comitato esecutivo almeno tre giorni lavorativi a decorrere dalla data in cui il progetto di decisione è stato inviato per via elettronica. In casi eccezionali, il presidente può decidere un termine più breve per dette risposte. Una decisione è adottata quando la maggioranza dei membri del comitato esecutivo ha risposto per iscritto.
8. Conformemente all'articolo 16, paragrafo 5, del regolamento Eurojust, il comitato esecutivo decide a maggioranza dei suoi membri e il voto viene espresso per alzata di mano. Ogni membro dispone di un voto. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.
9. Conformemente all'articolo 16, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, il comitato esecutivo può consultare il collegio nell'esercizio dei suoi compiti. Il presidente redige, con cadenza almeno trimestrale, relazioni destinate al collegio in merito alle attività e alle decisioni del comitato esecutivo.
10. La partecipazione alle riunioni del comitato esecutivo da parte di rappresentanti della Commissione europea e della Procura europea non comporta alcun costo per Eurojust.

### CAPO III

#### *Altre disposizioni relative al collegio e al comitato esecutivo*

#### Articolo 12

##### **Dichiarazioni di interessi, conflitti di interessi, obbligo di informazione e risoluzione delle controversie**

1. Al momento del loro insediamento, tutti i membri del collegio, gli aggiunti e gli assistenti aventi lo status di cui all'articolo 7, paragrafi 4 e 7, del regolamento Eurojust, completano una dichiarazione di interessi, nel formato previsto dal codice etico, che deve essere adottata mediante una decisione di esecuzione del collegio. Eventuali cambiamenti rispetto agli elementi indicati nelle suddette dichiarazioni di interessi sono riportati quanto prima e al più tardi entro un mese dal loro verificarsi, in modo da garantire che le dichiarazioni restino aggiornate. Il trattamento dei dati personali contenuti nella dichiarazione di interessi è effettuato conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 e alle disposizioni in materia di protezione dei dati di cui al regolamento Eurojust.
2. Fatto salvo il diritto nazionale applicabile, tutti i membri del collegio, gli aggiunti e gli assistenti informano immediatamente il presidente di qualsiasi conflitto di interessi, effettivo o percepito, che dovesse sorgere nell'esercizio delle loro funzioni operative o gestionali. Gli aggiunti e gli assistenti procedono in tal senso attraverso i rispettivi membri nazionali. Relativamente alle questioni operative, prima ancora di informare il presidente, i membri nazionali informano immediatamente anche gli altri membri nazionali che in un determinato caso sono o potrebbero essere interessati da tali conflitti di interessi.
3. Tutti i membri del collegio, gli aggiunti e gli assistenti evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi personali o che possa essere percepita come tale. Non sono chiamati a trattare alcun caso operativo in cui esista un conflitto di interessi o la percezione di un conflitto di interessi. Essi non agiscono o si esprimono in un modo che incida negativamente sulla percezione della loro imparzialità da parte del pubblico.
4. Tutti i membri del collegio, gli aggiunti e gli assistenti informano il presidente in merito a qualsiasi questione che possa incidere negativamente sulla reputazione o sugli interessi di Eurojust. Gli aggiunti e gli assistenti procedono in tal senso attraverso i rispettivi membri nazionali.
5. Il presidente esamina le ulteriori misure da adottare nei casi menzionati ai paragrafi da 1 a 4 del presente articolo conformemente al codice etico di cui al paragrafo 1 del presente articolo.
6. In caso di disaccordo tra due o più membri del collegio nell'esercizio delle loro funzioni, la o le persone interessate possono informarne il presidente, il quale può convocare una riunione del collegio per esaminare la questione.

*Articolo 13***La segreteria amministrativa**

1. Il collegio e il comitato esecutivo sono assistiti da una segreteria amministrativa che opera in consultazione con il presidente.
2. La segreteria amministrativa, tra l'altro, partecipa alle riunioni del collegio e del comitato esecutivo, redige e tiene i verbali ed elabora le sintesi dei risultati di dette riunioni e tiene un registro delle attività del collegio e del comitato esecutivo.

*Articolo 14***Verbali delle riunioni del collegio e del comitato esecutivo**

1. I verbali delle riunioni del collegio e del comitato esecutivo riportano quanto meno i nomi dei partecipanti, una relazione sulle discussioni e le decisioni adottate.
2. Il presidente trasmette i progetti di verbali delle riunioni del collegio e del comitato esecutivo, rispettivamente, ai membri del collegio e ai membri del comitato esecutivo per adozione. Una volta adottati, i verbali sono firmati dal presidente e dal capo della segreteria amministrativa e acclusi a un registro tenuto da quest'ultima. I verbali delle riunioni del comitato esecutivo sono trasmessi al collegio per informazione.
3. La segreteria amministrativa redige una sintesi dei risultati delle riunioni del comitato esecutivo che deve essere approvata dal presidente e pubblicata conformemente all'articolo 74, paragrafo 4, del regolamento Eurojust.

*CAPO IV****Il direttore amministrativo****Articolo 15***Il direttore amministrativo**

1. Conformemente all'articolo 17, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, il direttore amministrativo è nominato dal collegio, sulla base di un elenco di candidati proposto dal comitato esecutivo, seguendo una procedura di selezione aperta e trasparente.
2. Il comitato esecutivo propone al collegio di istituire un comitato di selezione per la procedura di nomina del direttore amministrativo. Il comitato di selezione è composto da due membri nazionali e da un rappresentante della Commissione europea.
3. Se del caso e previa decisione del collegio, una persona con esperienza pertinente nella selezione di alti dirigenti può partecipare ai lavori del comitato di selezione senza diritto di voto.
4. Il comitato esecutivo propone al collegio le modalità con cui rivolgere un invito a presentare candidature e può decidere il numero dei candidati da convocare per un colloquio a seguito di tale invito.
5. Il comitato di selezione procede a un colloquio con i candidati e informa il comitato esecutivo dell'esito delle sue deliberazioni. Il comitato esecutivo presenta al collegio un elenco di candidati unitamente alla raccomandazione del candidato da scegliere.
6. Ove non sia possibile raggiungere un consenso, il collegio nomina il direttore amministrativo a maggioranza dei suoi membri. La decisione è presa a scrutinio segreto.
7. Il comitato esecutivo adotta le norme di attuazione delle procedure concernenti la selezione e la nomina, il rinnovo del contratto, la risoluzione del contratto, il periodo di prova e la valutazione annuale delle prestazioni del direttore amministrativo.

## CAPO V

**Disposizioni finali***Articolo 16***Disposizioni transitorie relative all'elezione di due membri nazionali per il primo periodo di due anni successivo all'istituzione del comitato esecutivo**

1. Per il primo periodo di due anni immediatamente successivo all'istituzione del comitato esecutivo, il collegio elegge membri del comitato esecutivo due membri nazionali diversi dal presidente e dai vicepresidenti.
2. Si considerano eletti i due candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità di voti tra candidati con il secondo maggior numero di voti, si considera eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio presso Eurojust. In caso di discontinuità dei periodi di servizio presso Eurojust, il collegio prende in considerazione solo il periodo di servizio immediatamente precedente all'elezione.
3. Il sorteggio di cui all'articolo 10, paragrafo 2, del presente regolamento interno avviene immediatamente dopo l'elezione dei due membri nazionali ivi menzionati. I membri nazionali che rappresentano i due Stati membri designati assumono le loro funzioni di membri del comitato esecutivo alla scadenza del mandato dei due membri nazionali eletti, tranne qualora siano stati nel frattempo eletti presidente o vicepresidente, nel qual caso è designato il membro nazionale dello Stato membro successivo nell'elenco protocollare dell'UE.

*Articolo 17***Dati personali**

Il presente regolamento interno è integrato da distinte disposizioni relative al trattamento e alla protezione dei dati personali.

*Articolo 18***Modifica del regolamento interno**

1. Il collegio può modificare il presente regolamento interno secondo la stessa procedura applicabile alla sua adozione, su proposta del comitato esecutivo o di un terzo dei membri del collegio.
2. Ogni modifica del presente regolamento interno è adottata a maggioranza dei due terzi dei membri del collegio. Qualora non sia possibile raggiungere un accordo a maggioranza di due terzi, la decisione è adottata a maggioranza semplice durante la riunione successiva del collegio.

*Articolo 19***Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il regolamento interno di Eurojust entra in vigore alla data della sua adozione.

Il regolamento interno è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

---

## REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL TRATTAMENTO E ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PRESSO EUROJUST

IL COLLEGIO DI EUROJUST,

visto il regolamento (UE) 2018/1727 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, che istituisce l'Agenzia dell'Unione europea per la cooperazione giudiziaria penale (Eurojust) e che sostituisce e abroga la decisione 2002/187/GAI del Consiglio, in seguito denominato «regolamento Eurojust»,

visto il regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE, in seguito denominato «regolamento 2018/1725»,

visto il regolamento interno di Eurojust approvato dal Consiglio il 20 dicembre 2019 con decisione di esecuzione (UE) 2019/2250 del 19 dicembre 2019 e adottato dal collegio il 20 dicembre 2019, in particolare l'articolo 17,

visti i pareri dell'autorità di controllo comune emessi il 28 ottobre 2019 e l'11 dicembre 2019,

visto il parere del Garante europeo della protezione dei dati emesso il 13 dicembre 2019,

tenuto conto dell'approvazione del Consiglio con decisione di esecuzione (UE) 2019/2250 del 19 dicembre 2019,

HA ADOTTATO IL REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL TRATTAMENTO E ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PRESSO EUROJUST IL 20 DICEMBRE 2019:

### TITOLO I

#### AMBITO DI APPLICAZIONE, STRUTTURA E DEFINIZIONI

##### *Articolo 1*

#### **Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il regolamento interno relativo al trattamento e alla protezione dei dati personali presso Eurojust (in seguito denominato «regolamento interno») attua le disposizioni in materia di protezione dei dati del regolamento Eurojust e del regolamento 2018/1725.
2. Il regolamento interno si applica al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali e al trattamento non automatizzato di dati personali contenuti in un archivio o destinati a figurarvi.
3. Il regolamento interno si applica a tutti i dati personali trattati da Eurojust, compresi quelli contenuti in informazioni da essa redatte, ricevute o detenute, riguardanti questioni inerenti a politiche, attività e decisioni rientranti nel suo ambito di competenza.

##### *Articolo 2*

#### **Struttura**

1. Il presente regolamento interno si applica ai dati personali operativi e amministrativi trattati da Eurojust.
2. I dati operativi sono trattati conformemente al titolo II.
3. I dati amministrativi sono trattati conformemente al titolo III.

## TITOLO II

## NORME RELATIVE AI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI OPERATIVI

## CAPO I

**Principi generali applicabili al trattamento di dati personali operativi**

## Articolo 3

**Titolarità del trattamento di dati personali operativi presso Eurojust**

Per quanto riguarda il trattamento di dati personali operativi, Eurojust agisce in qualità di titolare del trattamento dei dati tramite i membri nazionali che, a norma dell'articolo 24, paragrafo 1, del regolamento Eurojust sono responsabili della gestione dei casi da essi aperti nell'esercizio dei loro compiti definiti dal regolamento Eurojust, oppure da essi avviati laddove Eurojust agisca tramite il collegio ai sensi dell'articolo 5, paragrafo 2, lettera a), del regolamento Eurojust.

## Articolo 4

**Condizioni di trattamento specifiche**

I membri nazionali che ricevono dati personali operativi dalle autorità nazionali competenti rispettano le condizioni di trattamento specifiche imposte da queste ultime a norma dell'articolo 9, paragrafi 3 e 4, della direttiva (UE) 2016/680 e informano inoltre tali autorità nazionali in merito a qualsiasi condizione specifica che la normativa applicabile dell'UE impone loro con riferimento ai dati personali operativi forniti dai membri nazionali alle autorità nazionali, se del caso.

## Articolo 5

**Qualità dei dati**

Se Eurojust rileva inesattezze nei dati ricevuti da uno Stato membro nell'ambito di un'indagine o un'azione penale o da un'istituzione, un organo o un organismo dell'Unione, il membro nazionale, previa consultazione delle autorità nazionali, dispone di procedere senza indugio alla rettifica delle informazioni e ne informa lo Stato membro interessato o l'istituzione, l'organo o l'organismo dell'Unione da cui sono pervenute le informazioni.

## Articolo 6

**Sicurezza dei dati**

Tutti i responsabili di Eurojust sono adeguatamente informati in merito alla politica dell'Eurojust in materia di sicurezza e sono tenuti ad avvalersi delle misure tecniche e organizzative messe a loro disposizione, anche a seguito della necessaria formazione, in linea con i requisiti applicabili in materia di protezione e sicurezza dei dati.

## CAPO II

**Diritti degli interessati**

## Articolo 7

**Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in caso di trattamento di dati personali operativi**

1. Le richieste di esercizio dei diritti degli interessati sono trattate dal membro o dai membri nazionali interessati dalla richiesta, i quali trasmettono una copia della richiesta al responsabile della protezione dei dati ai fini della sua registrazione.

2. Il membro o i membri nazionali interessati consultano le autorità competenti degli Stati membri in merito alla decisione da prendere in risposta a una richiesta.
3. Qualora il caso lo richieda, il responsabile della protezione dei dati effettua ulteriori verifiche nel sistema di gestione dei casi ed informa il membro o i membri nazionali interessati di qualsiasi informazione pertinente aggiuntiva cui pervenga tramite tali verifiche. Il membro o i membri nazionali interessati tengono conto delle informazioni fornite dal responsabile della protezione dei dati e, se del caso, riconsiderano la decisione iniziale.
4. Le ragioni di fatto e di diritto alla base della decisione del membro o dei membri nazionali sono documentate nell'archivio di lavoro temporaneo relativo alla richiesta nel sistema di gestione dei fascicoli e sono messe a disposizione del GEPD su richiesta.
5. Il responsabile della protezione dei dati comunica la decisione presa dal membro o dai membri nazionali interessati per conto di Eurojust all'interessato e informa quest'ultimo della possibilità di proporre reclamo al GEPD se la decisione non lo soddisfa, oppure di proporre ricorso giurisdizionale dinanzi alla Corte di giustizia.
6. Qualora la richiesta sia pervenuta per il tramite di un'autorità di controllo nazionale, Eurojust informa tale autorità di una decisione comunicata dal responsabile della protezione dei dati all'interessato.

#### *Articolo 8*

### **Informazione di terzi a seguito di rettifica, limitazione o cancellazione di dati personali operativi**

Eurojust predispone adeguate misure tecniche per garantire che, nei casi in cui Eurojust rettifichi, limiti o cancelli dati personali a seguito di una richiesta, venga elaborato automaticamente un elenco dei fornitori e dei destinatari di tali dati.

#### *CAPO III*

### ***Il sistema di gestione dei fascicoli***

#### *Articolo 9*

### **Archivi di lavoro temporanei e indice del sistema di gestione dei fascicoli**

1. Il sistema di gestione dei fascicoli assegna automaticamente un numero di riferimento unico (identificativo) a ogni nuovo archivio di lavoro temporaneo creato.
2. Quando un membro nazionale responsabile della gestione di un archivio di lavoro temporaneo ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 1, del regolamento Eurojust concede a uno o più membri nazionali interessati l'accesso a un archivio di lavoro temporaneo, o a parte di esso, il sistema di gestione dei fascicoli assicura che gli utenti autorizzati in base al profilo dell'ufficio nazionale sotto la responsabilità del membro nazionale abbiano accesso alle parti pertinenti dell'archivio, ma non possano modificare i dati introdotti dall'autore originale. Gli utenti autorizzati possono tuttavia aggiungere qualsiasi informazione pertinente alle parti nuove degli archivi di lavoro temporanei. Analogamente, le informazioni contenute nell'indice possono essere consultate da tutti gli utenti autorizzati del sistema, ma possono essere modificate solo dall'autore originale.
3. Ogniqualvolta venga creato un nuovo archivio di lavoro contenente dati personali, il sistema di gestione dei fascicoli ne informa automaticamente il responsabile della protezione dei dati.
4. Il sistema di gestione dei fascicoli assicura che il membro nazionale interessato che abbia aperto un archivio di lavoro temporaneo possa registrare nell'indice, conformemente all'articolo 23, paragrafo 4, e all'articolo 24, paragrafo 3, del regolamento Eurojust, solo i dati personali operativi di cui al punto 1, lettere da a) ad i) e lettere k) e m), e al punto 2 dell'allegato II del regolamento Eurojust.

5. Se, conformemente all'articolo 23, paragrafo 6, del regolamento Eurojust, desiderano conservare temporaneamente e analizzare dati personali per determinare se siano rilevanti ai fini dei compiti di Eurojust, i membri nazionali creano un progetto di archivio di lavoro temporaneo accessibile solo ad essi e alle persone da essi autorizzate nell'ambito del profilo del loro ufficio. Dopo tre mesi il progetto di archivio di lavoro temporaneo deve essere convertito in un archivio di lavoro temporaneo nel sistema di gestione dei fascicoli o è automaticamente eliminato dal sistema. Prima che sia trascorso tale termine, il sistema invia un'allerta al membro nazionale interessato per ricordargli la necessità di prendere una decisione sul progetto di archivio.

6. Il membro o i membri nazionali interessati provvedono affinché le informazioni contenute nell'indice siano sufficienti per assolvere i compiti di Eurojust definiti all'articolo 2 del regolamento Eurojust.

#### *Articolo 10*

### **Categorie particolari di dati**

1. Eurojust adotta adeguate misure tecniche per assicurare che il responsabile della protezione dei dati sia automaticamente informato dei casi eccezionali in cui è fatto ricorso all'articolo 27, paragrafo 4, del regolamento Eurojust. Il sistema di gestione dei fascicoli assicura che tali dati non possano essere inclusi nell'indice di cui all'articolo 23, paragrafi 1 e 4, del regolamento Eurojust.

2. Se i summenzionati dati si riferiscono a testimoni o vittime ai sensi dell'articolo 27, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, il sistema di gestione dei fascicoli non registra tali informazioni a meno che i membri nazionali interessati non decidano diversamente. La decisione di trattare tali dati deve essere documentata.

#### *Articolo 11*

### **Trattamento delle categorie di dati personali operativi di cui all'articolo 27, paragrafi 2 e 3, del regolamento Eurojust**

1. Eurojust adotta adeguate misure tecniche per assicurare che il responsabile della protezione dei dati sia automaticamente informato dei casi eccezionali in cui è fatto ricorso, per un periodo di tempo limitato, all'articolo 27, paragrafo 3, del regolamento Eurojust. Il sistema di gestione dei fascicoli contrassegna tali dati in modo da ricordare alla persona che li ha introdotti nel sistema l'obbligo di mantenerveli per un periodo di tempo limitato.

2. Se i summenzionati dati si riferiscono a testimoni o vittime ai sensi dell'articolo 27, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, il sistema di gestione dei fascicoli non registra tali informazioni a meno che i membri nazionali interessati non decidano diversamente. La decisione di trattare tali dati deve essere documentata.

#### *Articolo 12*

### **Accesso autorizzato ai dati personali operativi**

1. Ciascun membro nazionale di Eurojust documenta e informa il responsabile della protezione dei dati in merito alla politica di accesso che ha autorizzato conformemente all'articolo 34 del regolamento Eurojust nell'ambito del suo ufficio nazionale riguardo ai dati personali operativi.

2. I membri nazionali possono decidere, caso per caso, di concedere un'autorizzazione specifica per l'accesso a un archivio di lavoro temporaneo, o a parti di esso, a una persona che non è un membro del personale di Eurojust, ma che lavora per conto di Eurojust e fa parte di una categoria specifica di responsabili precedentemente autorizzati dal direttore amministrativo di Eurojust, in conformità dell'articolo 24, paragrafo 2, del regolamento Eurojust, ad ottenere l'accesso al sistema di gestione dei fascicoli.

3. I membri nazionali assicurano che siano adottate ed osservate appropriate disposizioni organizzative all'interno dei loro uffici e che siano utilizzate in modo corretto, anche a seguito della necessaria formazione, le misure tecniche ed organizzative messe a loro disposizione da Eurojust.

4. Conformemente all'articolo 34 del regolamento Eurojust, il collegio può autorizzare altro personale di Eurojust ad avere accesso ai dati personali operativi se necessario per lo svolgimento dei compiti di Eurojust.

*Articolo 13***Registri delle attività di trattamento**

1. Il sistema di gestione dei fascicoli di Eurojust quale definito all'articolo 23 del regolamento Eurojust funge da registro di tutte le attività di trattamento di cui all'articolo 35 del regolamento Eurojust per quanto riguarda i dati personali operativi.
2. Il sistema di gestione dei fascicoli di Eurojust contiene un registro completo dei dati personali operativi trasmessi e ricevuti mediante il quale è possibile verificare qualsiasi trasmissione di dati personali operativi e individuare l'autorità nazionale, l'organizzazione, il paese terzo o l'organizzazione internazionale che ha trasmesso tali informazioni a Eurojust o le ha da questa ricevute.

## CAPO IV

***Trasferimenti di dati verso paesi terzi od organizzazioni internazionali****Articolo 14***Trasferimenti di dati verso paesi terzi od organizzazioni internazionali soggetti a garanzie adeguate**

1. Il collegio di Eurojust, su richiesta del membro o dei membri nazionali interessati e previa valutazione effettuata dal responsabile della protezione dei dati, prende una decisione sul trasferimento di dati personali verso paesi terzi od organizzazioni internazionali in conformità dell'articolo 58, paragrafo 1, del regolamento Eurojust.
2. La valutazione di cui al paragrafo 1 è fornita dal responsabile della protezione dei dati entro dieci giorni lavorativi. Se necessario per ragioni di urgenza indicate dal membro o dai membri nazionali interessati, la valutazione è fornita quanto prima possibile. In casi particolarmente complessi, il responsabile della protezione dei dati può concordare un termine più lungo per il completamento della valutazione con il membro o i membri nazionali interessati.
3. La valutazione da parte del responsabile della protezione dei dati verte, in particolare, sulle questioni di cui ai considerando 51 e 52 del regolamento Eurojust. Qualora abbia riserve in sede di valutazione dell'adeguatezza delle garanzie nel caso di specie, il responsabile della protezione dei dati può consultare il GEPD prima di emettere una valutazione su uno specifico trasferimento.

*Articolo 15***Registrazione dei trasferimenti internazionali verso paesi terzi od organizzazioni internazionali nel sistema di gestione dei fascicoli**

Il sistema di gestione dei fascicoli documenta i trasferimenti di dati personali verso paesi terzi od organizzazioni internazionali in conformità dell'articolo 58, paragrafo 3, del regolamento Eurojust e dell'articolo 94, paragrafo 4, del regolamento 2018/1725.

## CAPO V

**Termini***Articolo 16***Termini per la conservazione dei dati personali operativi**

1. Eurojust mette a punto adeguate misure tecniche per garantire che siano osservati i termini per la conservazione dei dati personali operativi di cui all'articolo 29 del regolamento Eurojust e che, in mancanza di una decisione motivata sull'ulteriore conservazione dei dati personali operativi al momento della verifica, tali dati siano automaticamente eliminati.

2. Il sistema di gestione dei fascicoli assicura, in particolare, che la necessità di conservare i dati in un archivio di lavoro temporaneo sia verificata ogni tre anni dopo il loro inserimento. Detta verifica dev'essere adeguatamente documentata nel sistema, anche per quanto riguarda la motivazione di una decisione presa sull'ulteriore conservazione dei dati personali operativi, ed è comunicata automaticamente al responsabile della protezione dei dati. Gli effetti di una tale decisione, o della mancanza della stessa, si applicano al caso nel suo complesso ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 2, del regolamento Eurojust.

3. Il sistema di gestione dei fascicoli contrassegna, in particolare, i dati registrati per un periodo di tempo limitato in conformità dell'articolo 27, paragrafo 3, del regolamento Eurojust nonché i dati di cui all'articolo 27, paragrafo 4, di detto regolamento. Se i dati personali operativi di cui all'articolo 27, paragrafo 4, sono conservati per un periodo superiore a cinque anni, il sistema di gestione dei fascicoli genera un'allerta per assicurare che tali informazioni siano automaticamente trasmesse al GEPD.

4. In casi eccezionali, qualora un membro nazionale ritenga che i dati personali operativi siano ulteriormente necessari per finalità di archiviazione nel pubblico interesse o per finalità statistiche ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 7, lettera e), del regolamento Eurojust, il collegio, sentito il parere del responsabile della protezione dei dati, decide in merito alla necessità di conservare i dati, nel caso di specie, per tale scopo specifico. Il GEPD è informato in caso di ricorso a questa procedura.

### TITOLO III

#### NORME RELATIVE AI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI AMMINISTRATIVI

##### *Articolo 17*

#### **Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in relazione ai trattamenti di dati personali amministrativi**

1. Le richieste di esercizio dei diritti sono rivolte direttamente al direttore amministrativo di Eurojust o al responsabile della protezione dei dati. Il responsabile della protezione dei dati riceve in ogni caso una copia della richiesta ai fini della sua registrazione.

2. Se necessario, il responsabile della protezione dei dati fornisce assistenza all'interessato e mette a disposizione moduli specifici che le persone possono utilizzare per presentare le loro richieste.

3. Il direttore amministrativo, sulla base delle informazioni fornite dall'entità amministrativa direttamente coinvolta nel trattamento dei dati personali e del parere del responsabile della protezione dei dati, prende una decisione in merito al caso di specie.

4. Il responsabile della protezione dei dati comunica la decisione presa dal direttore amministrativo all'interessato e informa quest'ultimo della possibilità di proporre reclamo al GEPD se la decisione resa da Eurojust non lo soddisfa.

5. La richiesta è evasa completamente entro un mese dal suo ricevimento. Tale termine può essere prorogato di altri due mesi, se necessario, tenuto conto del numero e della complessità delle richieste. Il direttore amministrativo informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. L'interessato può proporre reclamo al GEPD qualora Eurojust non abbia reso una decisione in base alla sua richiesta entro detto termine.

##### *Articolo 18*

#### **Termini applicabili ai dati personali amministrativi**

1. Ad ogni singolo trattamento di dati personali amministrativi effettuato presso Eurojust corrisponde, alla luce della sua finalità definita e nel pieno rispetto dell'articolo 4, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 31, paragrafo 1, lettera f), del regolamento 2018/1725, un termine di conservazione chiaro e definito al fine di assicurare che i dati non siano conservati più di quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati i dati personali amministrativi. Tale termine è stabilito per ciascuna categoria di dati trattati e documentato nel registro delle attività di trattamento.

2. Eurojust conserva i dati personali amministrativi in conformità del paragrafo 1 per il tempo necessario e in ogni caso per periodi non superiori a quelli indicati per ciascuna categoria di attività di trattamento nella tabella allegata al presente regolamento interno.

3. Il comitato esecutivo, su proposta del direttore amministrativo, può stabilire periodi di conservazione più brevi rispetto a quelli di cui all'allegato del presente regolamento interno.

#### TITOLO IV

#### DISPOSIZIONI FINALI

##### *Articolo 19*

#### **Riesame del presente regolamento interno**

1. Il presente regolamento interno è riesaminato periodicamente per valutare la necessità di eventuali modifiche. Qualsiasi modifica del regolamento interno è apportata seguendo la stessa procedura stabilita per la sua approvazione dal regolamento Eurojust.
2. Il GEPD sottopone all'attenzione del collegio eventuali suggerimenti o raccomandazioni riguardanti modifiche del regolamento interno.

##### *Articolo 20*

#### **Entrata in vigore e pubblicazione**

Il regolamento interno è pubblicato nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

---

## ALLEGATO

**Termini massimi per la conservazione dei dati personali amministrativi**

1 anno	Attività di trattamento dei dati afferenti l'organizzazione e la gestione di eventi Eurojust, la gestione della continuità operativa, la gestione della biblioteca di Eurojust e altre attività di trattamento correlate.
1 anno	Attività di trattamento dei dati afferenti le relazioni con partner esterni di Eurojust e con l'RGE e l'organizzazione della riunione annuale del forum consultivo.
1 anno	Attività di trattamento dei dati afferenti il funzionamento del comitato del personale di Eurojust e altre attività di trattamento correlate.
1 anno	Attività di trattamento dei dati afferenti il funzionamento del comitato sociale di Eurojust e altre attività di trattamento correlate.
3 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti il controllo dell'osservanza della normativa Eurojust in materia di protezione dei dati, compreso il trattamento delle richieste degli interessati, la cooperazione con il Garante europeo della protezione dei dati e altre attività di trattamento correlate.
3 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti la gestione delle pubbliche relazioni, il marketing, la stampa e i media e altre attività di trattamento correlate.
7 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti l'esecuzione del bilancio di Eurojust in conformità degli obblighi giuridici: decisioni del collegio (ad esempio, sul regolamento finanziario applicabile a Eurojust), decisioni del direttore amministrativo, decisioni e politiche di Eurojust ecc., gestione di missioni e reclami e altre attività di trattamento correlate.
7 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti il funzionamento del segretariato della rete sul genocidio, del segretariato della rete delle SIC, dell'RGE e altre attività di trattamento correlate.
10 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti la gestione quotidiana dell'amministrazione, la gestione del personale, il funzionamento della presidenza e del comitato esecutivo, i gruppi del collegio, l'attuazione dei documenti di programmazione pluriennale, dei piani annuali e dei programmi di lavoro, l'esecuzione del bilancio e la contabilità, il marketing e le pubbliche relazioni, le procedure di appalto e la gestione degli appalti, la gestione dei contatti commerciali, l'attuazione delle norme Eurojust sull'accesso ai documenti, la partecipazione a vari progetti relativi al quadro giuridico e agli obiettivi strategici di Eurojust e altre attività di trattamento correlate.
10 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti i servizi di sicurezza e di protezione volti a garantire la sicurezza e il controllo degli accessi per proteggere la sede di Eurojust e le attività principali (attività materiali, persone al lavoro e in visita a Eurojust e informazioni) e altre attività di trattamento correlate.
10 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti l'applicazione dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, di decisioni della Commissione, di decisioni del direttore amministrativo, di decisioni e politiche di Eurojust in materia di gestione delle risorse umane e altre attività di trattamento correlate.
10 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti la governance informatica e la gestione informatica di Eurojust e altre attività di trattamento correlate.
120 anni	Attività di trattamento dei dati afferenti diritti e obblighi in essere del personale.

**RETTIFICHE**

**Rettifica del regolamento delegato (UE) 2019/2013 della Commissione, dell'11 marzo 2019, che integra il regolamento (UE) 2017/1369 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'etichettatura energetica dei display elettronici e abroga il regolamento delegato (UE) n. 1062/2010 della Commissione**

*(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 315 del 5 dicembre 2019)*

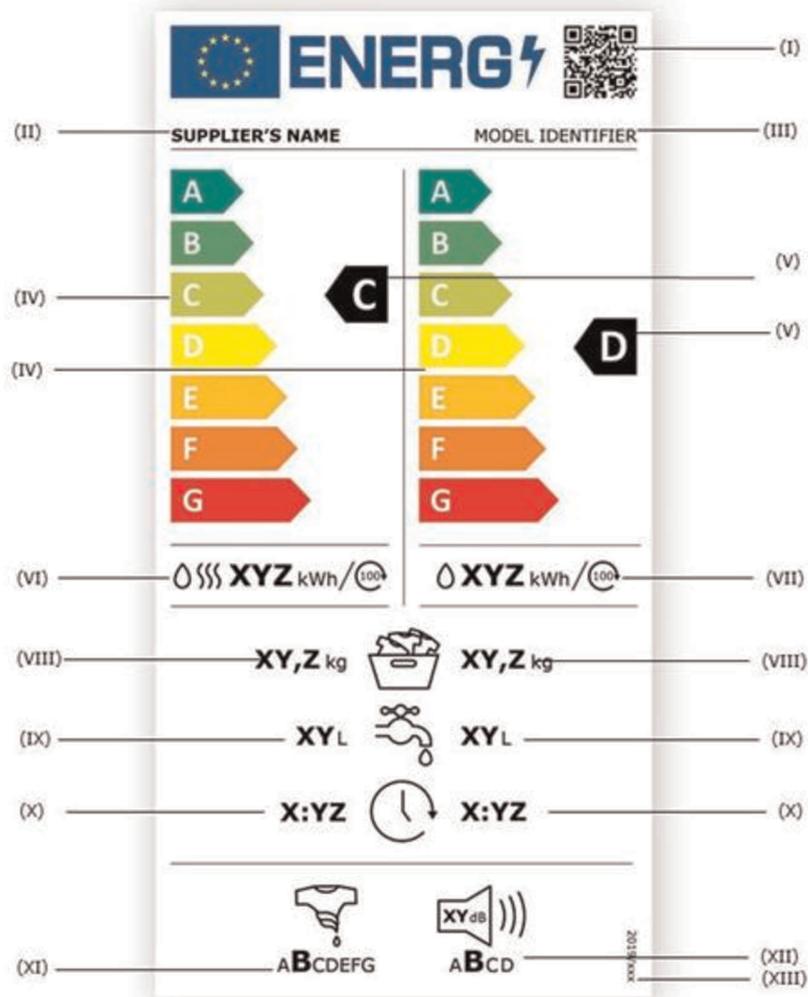
Alla pagina 12, allegato II, punto B «Indice di efficienza energetica (EEI<sub>label</sub>)», la formula è sostituita dalla seguente:

$$EEI_{label} = \frac{(P_{measured} + 1)}{(3 \times [90 \times \tanh(0,025 + 0,0035 \times (A - 11)) + 4] + 3) + corr_l}$$

**Rettifica del regolamento delegato (UE) 2019/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2019, che integra il regolamento (UE) 2017/1369 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'etichettatura energetica delle lavatrici per uso domestico e delle lavasciuga biancheria per uso domestico e abroga il regolamento delegato (UE) n. 1061/2010 della Commissione e la direttiva 96/60/CE della Commissione**

(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 315 del 5 dicembre 2019)

1. Alla pagina 43, allegato III, punto B 1.1, l'immagine dell'etichetta è sostituita dalla seguente:



2. Alla pagina 49, allegato IV, punto 2.2, lettera c), la formula è sostituita dalla seguente:

$$E_{WD} = \frac{[3 \times E_{WD,full} + 2 \times E_{WD,1/2}]}{5}$$

3. Alla pagina 50, allegato IV, punto 6.2., la formula è sostituita dalla seguente:

$$E_{WD} = \frac{[3 \times E_{WD,full} + 2 \times E_{WD,1/2}]}{5}$$

4. Alla pagina 51, allegato IV, punto 7., la formula è sostituita dalla seguente:

$$D = [A \times D_{\text{full}} + B \times D_{\frac{1}{2}} + C \times D_{\frac{1}{4}}]$$

5. Alla pagina 52, allegato V,

- a) la riga 6<sup>a</sup> della tabella 5 è sostituita dalla seguente:

«Capacità nominale (kg) <sup>(a)</sup>	X,X	Dimensioni in cm	Altezza	X
			Larghezza	X
			Profondità	X»;

- b) la riga 10<sup>a</sup> della tabella 5 è sostituita dalla seguente:

«Temperatura massima all'interno dei tessuti trattati (°C) <sup>(a)</sup>	Capacità nominale	X	Contenuto di umidità residua (%) <sup>(a)</sup>	Capacità nominale	X
	Metà	X		Metà	X
	Un quarto	X		Un quarto	X».

6. Alla pagina 53, allegato V, le righe 11<sup>a</sup>, 12<sup>a</sup>e 13<sup>a</sup> della tabella 5 sono sostituite dalle seguenti:

«Velocità della centrifuga (giri/min) <sup>(a)</sup>	Capacità nominale	X	Classe di efficienza della centri-fuga-asciugatura <sup>(a)</sup>	[A/B/C/D/E/F/G] <sup>(a)</sup>
	Metà	X		
	Un quarto	X		
Durata del programma (ore:min) <sup>(a)</sup>	Capacità nominale	X	Tipo	[da incasso/a libera installazione]
	Metà	X		
	Un quarto	X		
Emissioni di rumore aereo nella fase di centrifuga (dB (A) re 1 pW) <sup>(a)</sup>	X		Classe di emissioni di rumore aereo (fase di centrifuga) <sup>(a)</sup>	[A/B/C/D] <sup>(a)</sup> .

**Rettifica al regolamento delegato (UE) 2019/2016 della Commissione, dell'11 marzo 2019, che integra il regolamento (UE) 2017/1369 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'etichettatura energetica degli apparecchi di refrigerazione e abroga il regolamento delegato (UE) n. 1060/2010 della Commissione**

*(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 315 del 5 dicembre 2019)*

Pagina 122, allegato IV, al punto 4.a la formula è sostituita dalla seguente:

$$SAE = C \times D \times \sum_{c=1}^n A_c \times B_c \times [V_c/V] \times (N_c + V \times r_c \times M_c)$$

---

**Rettificata del regolamento (UE) 2019/2020 della Commissione, dell'1 ottobre 2019, che stabilisce specifiche per la progettazione ecocompatibile delle sorgenti luminose e delle unità di alimentazione separate a norma della direttiva 2009/125/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e abroga i regolamenti (CE) n. 244/2009, (CE) n. 245/2009 e (UE) n. 1194/2012 della Commissione**

(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 315 del 5 dicembre 2019)

1. Alla pagina 212, articolo 2, punto 1, la lettera a) è sostituita dalla seguente:

«a) coordinate cromatiche x e y comprese nell'intervallo

$$0,270 < x < 0,530 \text{ e}$$

$$- 2,3172 x^2 + 2,3653 x - 0,2199 < y < - 2,3172 x^2 + 2,3653 x - 0,1592;».$$

2. Alla pagina 225, allegato II, tabella 2, l'ultima riga: «Sorgenti luminose ad alta luminanza (HLLS)» è sostituita dalla seguente:

«Sorgenti luminose ad alta luminanza (HLLS)	+0,0058 · Luminanza-HLLS - 0,0167»
---	------------------------------------

3. Alla pagina 226, allegato II, tabella 3, l'ultima riga: «Unità di alimentazione per sorgenti luminose LED o OLED» è sostituita dalla seguente:

«Unità di alimentazione per sorgenti luminose LED o OLED	
tutte le potenze $P_{cg}$	$P_{cg}^{0,81}/(1,09 \times P_{cg}^{0,81} + 2,10)$ »

**Rettifica del regolamento (UE) 2019/2021 della Commissione, del 1° ottobre 2019, che stabilisce le specifiche per la progettazione ecocompatibile dei display elettronici in applicazione della direttiva 2009/125/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, modifica il regolamento (CE) n. 1275/2008 della Commissione e abroga il regolamento (CE) n. 642/2009 della Commissione**

(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 315 del 5 dicembre 2019)

Alla pagina 254, allegato II, punto A.1 «LIMITI DELL'INDICE DI EFFICIENZA ENERGETICA PER IL MODO ACCESO», la formula è sostituita dalla seguente:

$$«EI = \frac{(P_{measured} + 1)}{(3 \times [90 \times \tanh(0,02 + 0,004 \times (A - 11)) + 4] + 3) + corr} ».$$

---

**Rettifica del regolamento delegato (UE) 2019/2023 della Commissione, del 1° ottobre 2019, che stabilisce specifiche per la progettazione ecocompatibile delle lavatrici per uso domestico e delle lavasciuga biancheria per uso domestico in applicazione della direttiva 2009/125/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, modifica il regolamento (CE) n. 1275/2008 della Commissione e abroga il regolamento (UE) n. 1015/2010 della Commissione**

(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 315 del 5 dicembre 2019)

1. Alla pagina 303, allegato III, punto 1,1.1. «Indice di efficienza energetica ( $IEE_w$ ) delle lavatrici per uso domestico e del ciclo di lavaggio delle lavasciuga biancheria per uso domestico», lettera c), la formula è sostituita dalla seguente:

$$«E_{WD} = \frac{[3 \times E_{WD,full} + 2 \times E_{WD,1/2}]}{5};»$$

2. alla pagina 304, allegato III, punto 1,1.2. «Indice di efficienza energetica ( $IEE_w$ ) del ciclo completo delle lavasciuga biancheria per uso domestico», lettera d), la formula è sostituita dalla seguente:

$$«E_{WD} = \frac{[3 \times E_{WD,full} + 2 \times E_{WD,1/2}]}{5};»$$

3. alla pagina 305, allegato III, punto 5,2), la formula è sostituita dalla seguente:

$$«W_{WD} = \frac{[3 \times W_{WD,full} + 2 \times W_{WD,1/2}]}{5};»$$

4. alla pagina 306, allegato III, punto 6 «CONTENUTO DI UMIDITÀ RESIDUA», la formula è sostituita dalla seguente:

$$«D = [A \times D_{full} + B \times D_{1/2} + C \times D_{1/4}].»$$

---



ISSN 1977-0707 (edizione elettronica)  
ISSN 1725-258X (edizione cartacea)



**Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea**  
2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

**IT**