

## INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

### a) Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (c.d. GDPR), l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna (di seguito ARL), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

### b) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127.

Il rappresentante legale dell'agenzia è il direttore. Attualmente il ruolo di direttore è ricoperto dalla dott.ssa Paola Cicognani. I dati di contatto sono: PEC: [arlavoro@postacert.emilia-romagna.it](mailto:arlavoro@postacert.emilia-romagna.it)

Inoltre, al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro di eventuali richieste di cui al paragrafo n. 9, si segnala inoltre che l'ARL è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 in Viale Aldo Moro 38, 40127 Bologna (Italia) e i contatti dell'Agenzia sono:

telefono 051527.3864 oppure 051527.3864.3893, fax 051-527.3894,

e-mail [arlavoro@regione.emilia-romagna.it](mailto:arlavoro@regione.emilia-romagna.it).

### c) Il Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'ARL è contattabile ai seguenti recapiti: mail: [dpo@regione.emilia-romagna.it](mailto:dpo@regione.emilia-romagna.it) PEC: [dpo@postacert.regione-emilia.it](mailto:dpo@postacert.regione-emilia.it) o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30, 40127 Bologna (Italia).

### d) Responsabili del trattamento

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

L'ARL formalizza istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento", inoltre sottopone tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### e) Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

### f) Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- finalità istituzionali previste dalla legge o autorizzati dal Garante. Nello specifico, sono di seguito descritte le principali caratteristiche dei trattamenti inerenti al Suo rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione con l'ARL:
  - ✓ dati inerenti lo stato di salute per esigenze di: gestione del personale, verifica dell'attitudine a determinati lavori, idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, avviamento al lavoro degli inabili, maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, equo indennizzo, causa di servizio, svolgimento di pratiche assicurative e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni

previdenziali, denunce di infortunio e/o sinistro, fruizione di particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale dipendente, collegati a particolari condizioni di salute dei dipendenti o dei loro familiari; dati inerenti lo stato di salute dei dipendenti e dei loro familiari acquisiti ai fini dell'assistenza fiscale e dell'erogazione dei benefici socio assistenziali contrattualmente previsti;

- ✓ dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali; dati idonei a rilevare le opinioni politiche o le convinzioni religiose o l'adesione a partiti politici, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale per esigenze connesse alle elezioni ed al riconoscimento di permessi (anche per particolari festività e bandi di concorso), aspettative connesse all'esercizio ;
- ✓ dati inerenti l'obiezione di coscienza;
- ✓ dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica ai fini dell'instaurazione e della gestione di rapporti di lavoro con lavoratori stranieri;
- ✓ dati sensibili e giudiziari che rilevano nell'ambito di procedimenti disciplinari a carico del personale e, in generale, nei giudizi pendenti di fronte a tutte le giurisdizioni che coinvolgono dipendenti e collaboratori esterni;
- ✓ dati bancari e fiscali per prestazioni connesse alla carriera giuridica ed economica.

I dati sopra descritti inerenti il rapporto di lavoro vengono trattati dagli Uffici e/o dalle Strutture competenti dell'ARL, sia su base cartacea che su base informatica.

#### g) **Destinatari dei dati personali**

L'accesso ai Suoi dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'ARL avviene esclusivamente per fini istituzionali ed in linea con le previsioni legislative e regolamentari di riferimento in materia di lavoro, previdenza, assistenza e obblighi fiscali, e tutto ciò che concerne l'amministrazione del personale, l'elaborazione stipendi e le relative operazioni complementari ed accessorie. Nell'ambito dei fini istituzionali, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto, inoltre possono essere comunicati a:

- ✓ Enti del Sistema delle amministrazioni regionali come definiti dall'art. 3 bis L.R. 43/2001 e ss.mm.ii (per varie prestazioni connesse alla gestione della carriera giuridica ed economica);
- ✓ INPS (per prestazioni connesse al trattamento di pensione e fine rapporto);
- ✓ Commissione medica territorialmente competente (nell'ambito della procedura per il riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
- ✓ INAIL, Autorità di P.S., Sportello unico per l'immigrazione (DPR n. 334/2004) e/o altre Autorità previste dalla legge (per denuncia infortunio, DPR 1124/1965);
- ✓ Strutture sanitarie competenti (per visite fiscali, art. 21 CCNL del 06/07/1995, CCNL di comparto);
- ✓ Soggetti pubblici e privati ai quali, ai sensi delle leggi regionali/provinciali, viene affidato il servizio di formazione del personale (le comunicazioni contengono dati sensibili soltanto nel caso in cui tali servizi siano rivolti a particolari categorie di lavoratori, ad es. disabili);
- ✓ Soggetti privati ai quali l'Ente affida dei servizi di propria competenza in out-sourcing che sono a loro volta nominati responsabili del trattamento;
- ✓ Centro per l'impiego o organismo territorialmente competente per le assunzioni ai sensi della legge 68/1999 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Centro regionale per l'impiego in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cessazioni e modifiche al rapporto di lavoro, redatto ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Autorità giudiziaria (si veda a tal proposito il Codice Penale e il Codice di Procedura Penale);
- ✓ Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- ✓ Ministero delle Finanze, nell'ambito dello svolgimento da parte dell'ARL del ruolo di Centro di assistenza fiscale (CAF), relativamente alla dichiarazione dei redditi dei dipendenti (art.17 D.M. 164/1999 e art. 2-bis D.P.R. 600/1973);

- ✓ Altre Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, nell'ambito della mobilità dei lavoratori;
- ✓ Intermediari di servizi in federazione tramite i quali l'interessato decide di autenticarsi;
- ✓ Soggetti pubblici e privati per l'espletamento delle procedure in materia di prestiti garantiti verso cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti ai sensi del DPR 180/50 e 895/50 e successive modifiche.

Inoltre, si specifica che la comunicazione e la diffusione dei dati di natura non sensibile o giudiziaria da parte dell'ARL è permessa quando:

- ✓ siano previste da norme di legge, di regolamento o dalla normativa comunitaria;
- ✓ siano necessarie per finalità di ricerca statistica e si tratti di dati anonimi o aggregati;
- ✓ siano richieste per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia;
- ✓ siano necessarie per il soddisfacimento di richieste di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso civico generalizzato.

L'ARL, per rispondere al principio di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui si ispira, può comunicare ad altre pubbliche amministrazioni e diffondere, anche sui propri siti web, i dati natura non sensibile o giudiziaria costituiti dai nominativi del proprio personale, dei referenti e dei collaboratori, del ruolo ricoperto, dei recapiti telefonici e degli indirizzi telematici istituzionali, al fine di favorire la comunicazione istituzionale, consentendo la migliore rintracciabilità del personale e delle funzioni svolte. L'ARL può comunicare al proprio personale, anche per via telematica mediante i propri siti web, per finalità di trasparenza e prevenzione della corruzione, gli incentivi previsti per particolari responsabilità e ai ruoli ricoperti o collegati alla partecipazione a particolari progetti.

#### **h) Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

#### **i) Periodo di conservazione**

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali.

A titolo riassuntivo si segnala che i tempi di conservazione della documentazione dell'ARL si rifanno ai seguenti principi orientativi:

- 1 anno per la documentazione istruttoria e di supporto riassunta, anche per deduzione, in atti successivi e per la quale non vi è obbligo di esibizione degli originali;
- 5 anni per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini di prescrizione oltre i quali non è possibile ricorrere o contestare a fini fiscali o a fini tributari;
- 10 anni per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini generali di prescrizione;
- 20 anni per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e per la quale è necessario un tempo di prescrizione più lungo per la peculiarità del procedimento (ad esempio, equo indennizzo per cause di servizio, etc.);
- 40 anni: per la documentazione legata a una prescrizione per la quale non è possibile stabilire con certezza un dies a quo (ad esempio, una malattia professionale);
- illimitato per la documentazione destinata alla conservazione permanente, dichiarata di valore storico, istituzionale e archivistico; sono, per l'ente produttore, i cosiddetti documenti vitali, imprescindibili per la ricostruzione autentica di atti e fatti rappresentati (ad esempio il contratto di lavoro).

A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non

indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

**j) I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca

Inoltre, essendo il trattamento posto in essere dal titolare necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare, non è esercitabile il diritto alla portabilità, ex art. 6 co. 1 lettera f GDPR.

**k) Conferimento dei dati**

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso.