

MODULO 1

PER ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO E.R.

All'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna,
ufficio competente di (*si veda elenco a fine modulo*)

PEC: inserire PEC ufficio competente (*si veda elenco a fine modulo*) _____

oppure Indirizzo: inserire indirizzo ufficio competente (*si veda elenco a fine modulo*) _____

Il sottoscritto, in qualità di (*compilare solo uno dei tre riquadri sotto riportati*):

Legale (<i>dati del legale che agisce su mandato ed in rappresentanza dell'interessato, se presente</i>)	
Nome e Cognome dell'avvocato _____ nat _____ il _____ / _____ / _____	
a _____ codice fiscale _____	
domiciliato per la carica in _____ via _____ n° _____	
Foro di appartenenza _____	
Tel / Cell _____ PEC/mail _____	
i documenti richiesti dovranno essere recapitati alla seguente PEC _____	

Persona fisica (<i>in alternativa al riquadro sopra</i>)	
Nome e Cognome _____ nat _____ il _____ / _____ / _____ a _____	
residente a _____ in via _____ n° _____	
codice fiscale _____	
Tel / Cell _____ PEC/mail _____	
i documenti richiesti dovranno essere recapitati con una delle seguenti modalità (barrare la casella):	
<input type="checkbox"/> alla PEC/mail ordinaria _____	
<input type="checkbox"/> consegna a mano C/O l'ufficio competente dell'Agenzia Lavoro;	
<input type="checkbox"/> con raccomandata all'indirizzo sopra indicato.	

Persona giuridica (<i>in alternativa ai riquadri sopra</i>)	
Denominazione e/o Ragione sociale _____	
Codice fiscale persona giuridica _____ P.Iva. _____	
Cognome Nome legale rappresentante _____	
Tel / Cell _____ PEC/e-mail _____	
i documenti richiesti dovranno essere recapitati alla seguente PEC _____	

in nome e per conto di (*inserire dati dell'interessato all'accesso*)

Cognome e nome _____ nat_ ___/___/___ a _____
 residente a _____ in via _____ n° _____
 codice fiscale _____ (*vedi nota 1*)
 se *ditta/azienda*:
 Ragione sociale _____ p. iva. _____ (*vedi nota 1 pag.5*)
 oppure

in nome e per conto proprio

**PRESENTA RICHIESTA DI ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
PRESENTI NEL SILER:**

Posizione lavorativa attuale

Altro (specificare): _____

RELATIVAMENTE A:

Inserire estremi o indicazioni per individuare il soggetto per il quale è richiesto l'accesso ai documenti amministrativi; le richieste plurime sono ammesse solo se riferite allo stesso titolo che legittima la richiesta:

se persona fisica

1. Cognome e nome _____ nat_ ___/___/___ a _____
 codice fiscale _____ residente/domiciliato a _____ in via
 _____ n° ___ CAP _____ provincia ___ (*si veda nota 1 a fine modulo*)
specificare la fonte di riferimento dell'indirizzo indicato _____

2. Cognome e nome _____ nat_ ___/___/___ a _____
 codice fiscale _____ residente/domiciliato a _____ in via
 _____ n° ___ CAP _____ provincia ___ (*si vedi nota 1 a fine modulo*)
specificare la fonte di riferimento dell'indirizzo indicato _____

se persona giuridica

Ragione sociale _____

Codice fiscale _____

Sede _____



Il sottoscritto, sotto la propria personale responsabilità e avvalendosi delle disposizioni di cui all'47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

dichiara

- che le informazioni contenute nella presente istanza provengono da conoscenza personale e diretta e sono state accuratamente riscontrate;
- di essere consapevole delle responsabilità derivanti dall'uso delle informazioni assunte qualora arrechino documento a terzi e di esonerare in tal senso l'Agenzia ARL-ER da eventuali danni provocati dall'utilizzo non adeguato al rispetto dei principi in tema di riservatezza in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
- di conoscere ed essere consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e sue conseguenze;
- che **l'interesse sostanziale che motiva la presente richiesta è il seguente:**

N.B. Indicare dettagliatamente l'interesse concreto, diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, specificando chiaramente il collegamento tra la documentazione richiesta e la tutela dell'interesse medesimo (ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990):

Indicare il titolo che esplicita l'interesse giuridico sopradescritto (*compilare alternativamente caso A, B o C*)

Caso A) Presenza di un titolo “esecutivo” ex art. 474 c.p.c.

barrare esclusivamente la casistica corrispondente al proprio titolo

immediatamente/provvisoriamente esecutivo di cui la controparte è a conoscenza (di norma, non si procede alla notifica ex art.3, DPR 184/2000 e ss.mm. e ii. della presente istanza al/ai controinteressato/ti)

Ai sensi e per gli effetti del già richiamato art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, indicare gli estremi del titolo esecutivo:

(Tipologia del titolo, Autorità emanante, numero e data di emanazione)

Notifica perfezionata il _____

divenuto definitivo/irrevocabile per scadenza termine di impugnazione/opposizione, di cui la controparte è a conoscenza (di norma, non si procede alla notifica ex art.3, DPR 184/2000 e ss.mm. e ii. della presente istanza al/ai controinteressato/ti)

Ai sensi e per gli effetti del già richiamato art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, indicare gli estremi del titolo esecutivo:

(Tipologia del titolo, Autorità emanante, numero e data di emanazione)

Notifica perfezionata il _____

reso esecutivo ai sensi dell'art. 647 c.p.c. (di norma, non si procede alla notifica ex art.3, DPR 184/2000 e ss.mm. e ii. della presente istanza al/ai controinteressato/ti)

Ai sensi e per gli effetti del già richiamato art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, indicare gli estremi del titolo esecutivo (con formula esecutiva o equivalente):

Tipologia del titolo _____ Estremi _____

Reso esecutivo il _____ con il seguente atto: _____

In tutti i suddetti casi, se il titolo è rilasciato da una Pubblica Amministrazione, specificare quale*: _____; diversamente allegare documentazione comprovante.

Si dichiara che per il diritto di credito relativo al Titolo indicato non sono decorsi i termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti dell'art 2953 cc ovvero, nel caso siano decorsi i termini, si dichiara che gli stessi sono stati interrotti con apposito atto interruttivo (in caso di decorrenza dei termini di prescrizione e di assenza di atto interruttivo, indicare nel campo "Data atto interruttivo" la stessa data del titolo indicata nel campo "Notificato/Reso esecutivo il ").

Termine di prescrizione [] non decorso
[] decorso

Data atto interruttivo

(obbligatoria se flaggato decorso)

Caso B) Assenza di un titolo “esecutivo” ex art. 474 c.p.c. o reso esecutivo ai sensi dell’art. 647 c.p.c.
(di norma si procede alla notifica al/i controinteressato/i con la sospensione dei termini del procedimento):

titolo giudiziario non esecutivo* (specificare):

Tipologia del titolo _____ Estremi _____

oppure altro (specificare dettagliatamente e allegare obbligatoriamente documentazione comprovante)

*

*In assenza di allegazione di documentazione comprovante l'esistenza dei sopra indicati Titoli posti a base dell'interesse al richiesto accesso, l'Agenzia procederà, anche in via successiva, alla verifica presso la Pubblica Amministrazione che ha formato o che detiene stabilmente la stessa. Al fine di favorire una più rapida conclusione del procedimento è opportuno allegare autonomamente detta documentazione.

Caso C) Sentenze penali, attinenti all'interesse giuridico/diritto di credito sopradescritto, o documenti che contengono dati riconducibili ai "dati giudiziari", ai sensi dell'art. 10 del Regolamento UE 2016/679, e in particolare dati idonei a rivelare: iscrizioni nel casellario giudiziario delle condanne penali (ad es. pene inflitte, pene convertite), sanzioni amministrative dipendenti da reato, carichi pendenti, status personale di imputato o di indagato, senza allegare la documentazione (di norma non si procede alla notifica al/i controinteressato/i):

Ai sensi e per gli effetti del già richiamato art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, **indicare gli estremi** del/i provvedimento/i e/o dell'eventuale titolo esecutivo:

Tipologia del titolo _____ Estremi _____

Formato dalla seguente Pubblica Amministrazione _____

Si dichiara che per il diritto di credito relativo al Titolo indicato non sono decorsi i termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti dell'art 2953 cc ovvero, nel caso siano decorsi i termini, si dichiara che gli stessi sono stati interrotti con apposito atto interruttivo (in caso di decorrenza dei termini di prescrizione e di assenza di atto interruttivo, indicare nel campo "Data atto interruttivo" la stessa data del titolo indicata nel campo "Estremi").

Termine di prescrizione non decorso decorso

Data atto interruttivo _____ (obbligatoria se flaggato decorso)

dichiara inoltre

di essere a conoscenza che l'eventuale presenza di controinteressati determina la necessità di provvedere a notificare agli stessi l'avvenuta ricezione della richiesta di accesso, dandone immediata comunicazione anche all'istante, tranne nei casi stabiliti nelle Linee Guida *"Eccezioni all'obbligo di comunicazione al controinteressato"*, con conseguente modifica dei termini di conclusione del procedimento.

Data _____ / _____ / _____

Firma * _____

**Sottoscritto con firma digitale oppure con firma autografa*

Si allega (barrare le caselle di interesse):

- copia del documento di identità (necessario solo se il modulo è firmato in forma autografa);
- mandato di rappresentanza o procura alle liti;
- _____
- _____
- _____

NOTA 1: Nei casi particolari in cui:

- vi sia mandato di rappresentanza o procura alle liti o delega (da allegare);
- il soggetto per conto del quale si richiedono i dati occupazionali (**legittimazione ‘attiva’**) non è il diretto titolare dell’interesse all’accesso (avente le caratteristiche previste dagli artt. 22 e segg. ti, L.241/90 e ss. mm. e ii.), in quanto tale ultimo risulta ‘deceduto’ ma la permanenza della detta titolarità sussiste in quanto si agisce in qualità di erede o legatario di tale ultimo;
- i dati occupazionali richiesti si riferiscono agli ‘eredi’ di un soggetto deceduto (**legittimazione ‘passiva’**) e per il quale ultimo, in vita, sarebbe sussistita la possibilità di conoscere i medesimi (in presenza di un interesse all’accesso avente le caratteristiche previste dagli artt. 22 e seguenti, L.241/90 e ss. mm. e ii.).

Le sopra specificate condizioni “giuridiche” (legittimazione attiva e passiva) andranno comprovate, in maniera chiara e dettagliata, con apposita e separata ‘Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio’ ai sensi art. 47, DPR 445/2000, da sottoscrivere e allegare alla presente istanza, ivi citando, in particolare, sotto la propria e personale responsabilità, il titolo (Successione legittima o testamentaria; Dichiarazione di Successione presentata in data GG/MM/AAA; ecc.) cui le stesse derivano e la consapevolezza delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci.

Elenco delle unità organizzative (uffici) competenti cui è possibile presentare istanza di accesso atti documentali SILER, sulla base della residenza o del domicilio del soggetto a cui si riferisce l'istanza di accesso:

- per l'ambito territoriale di Bologna:
U.O. supporto amministrativo Bologna
PEC: arlavoro.bo@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via Finelli n. 9/A, cap 40126
- per l'ambito territoriale di Modena:
U.O. supporto amministrativo Modena
PEC: arlavoro.mo@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via delle Costellazioni n.180 - cap 41126 Modena
- per l'ambito territoriale di Reggio Emilia:
U.O. supporto amministrativo Reggio Emilia
PEC: arlavoro.re@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via Premuda n. 40 – cap 42123 Reggio Emilia
- per l'ambito territoriale di Parma:
U.O. supporto amministrativo Parma
PEC: arlavoro.pr@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Strada Nino Bixio n. 161/a - cap 43125 Parma
- per l'ambito territoriale di Piacenza:
U.O. supporto amministrativo di Piacenza
PEC: arlavoro.pc@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Piazzale Marconi - Borgo Faxhall – cap 29121 Piacenza
- per l'ambito territoriale di Ferrara:
U.O. supporto amministrativo Ferrara
PEC: arlavoro.fe@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Viale IV Novembre n.9 – cap 44121 Ferrara
- per l'ambito territoriale di Ravenna:
U.O. supporto amministrativo Ravenna
PEC: arlavoro.RA@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via della Lirica n. 21 – cap 48124 Ravenna
- per l'ambito territoriale di Rimini:
U.O. supporto amministrativo Rimini
PEC: arlavoro.mn@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: via Carlo Farini n. 6 – cap 47921 Rimini
- per ambito territoriale di Forlì-Cesena:
U.O. supporto amministrativo Forlì-Cesena
PEC: arlavoro.fc@postacert.regnione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Piazza G. B. Morgagni n. 9 - 47121 Forlì



AGENZIA
REGIONALE
PER IL LAVORO
EMILIA-ROMAGNA

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento UE n. 679/2016 in riferimento al modulo compilato per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti SIL-ER, detenuti dall'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, c.d. GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, l'Agenzia regionale per il lavoro (di seguito anche ARL), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. 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. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.regenie.emilia-romagna.it

Inoltre, al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro di eventuali richieste in materia di privacy, si segnala inoltre che l'ARL è contattabile tramite la seguente e-mail arlavoro@regione.emilia-romagna.it.

3. 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: dpo@regione.emilia-romagna.it PEC: dpo@postacert.regenie.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 44, 40127 Bologna (Italia).

4. Responsabili del trattamento

L'ARL può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene 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.

5. 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.

6. 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. Inoltre, sulla base di quanto disposto dall'art. 2 sexies del d.lgs. 196/2003 co. 2 lettera a), l'accesso a documenti amministrativi e accesso civico è considerato trattamento dati di rilevante interesse pubblico.

7. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità istituzionali: consentire il regolare espletamento del procedimento di accesso documentale SIL-ER cui inerisce la presente richiesta.

8. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e piattaforme telematiche con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stessa/o forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della presente richiesta attraverso la modulistica o i form-line. Nello specifico, nel caso di utilizzo di piattaforme telematiche, i sistemi utilizzati sono dotati, in conformità al Capo IV del Regolamento (UE) 2016/679, di misure di sicurezza atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

9. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

I suoi dati personali saranno conosciuti esclusivamente dagli operatori dei Servizi dell'Agenzia regionale per il lavoro individuati quali Incaricati del trattamento o, sempre nell'ambito dei fini istituzionali dell'Agenzia, i dati possono essere comunicati a soggetti per cui la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento o contratto quali il RPCT e il suo staff o il DPO e il suo staff individuati quali incaricati del trattamento. Per le finalità previste al paragrafo 7 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali: società terze fornitrice di servizi per l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione, nonché eventuali controinteressati se presenti.

10. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato GDPR - Regolamento europeo 2016/679, che qui si riporta in sintesi:

- 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

In merito all'esercizio di tali diritti, l'Interessato può rivolgersi al titolare del trattamento.

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.

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato GDPR - Regolamento europeo 2016/679.

L'interessato ha diritto che tutti i trattamenti siano improntati ai principi previsti dal GDPR, con particolare riguardo alla liceità, correttezza e trasparenza dei trattamenti, all'utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (ex art. 5 del regolamento).

11. 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. Si segnala che i dati personali saranno conservati dall'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, conformemente ai principi di cui all'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, lett. e), Regolamento (UE) 2016/679. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione richiesta, da svolgere o svolta. 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.

12. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

13. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate; in difetto l'ARL non potrà darvi corso. L'eventuale rifiuto comporta quindi l'impossibilità di svolgere le operazioni necessarie ad evadere la sua istanza.