

Codice A1501A

D.D. 8 agosto 2019, n. 1137

PON Garanzia Giovani II fase - Approvazione modelli registri rilevazione attivita', rilevazione presenze tirocinio e adeguamento modulistica.

Vista la D.G.R. n. 31 – 8418 del 15/02/2019 con cui la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Attuazione Regionale delle Misure del PON Garanzia Giovani II fase ed ha approvato la Direttiva pluriennale per l'attuazione del PAR della Nuova Garanzia Giovani fase II anni 2019 – 2020.

Visti:

l'Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29.10.2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani” tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE 2014-2020;

la Decisione C (2014) 4969 del 11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;

la Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18/12/2017, che modifica la Decisione C (2014)4969 dell'11/07/2014, ha riprogrammato le risorse del programma Operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”, definendo il criterio di ripartizione delle risorse PON IOG II fase per ogni Regione ed, in particolare, individuando al paragrafo n. 7.2, quali organismi intermedi del programma, tutte le Regioni e la provincia autonoma di Trento.

Vista la DD 609 del 30.04.2019 con la quale il Direttore della Direzione Coesione Sociale ha provveduto all'approvazione della Chiamata di progetti finalizzati alla realizzazione della Misura “Buono Servizi Lavoro Garanzia Giovani”;

Vista la Convenzione sottoscritta il 30.08.2019 – Registro atti n.1390 – tra ANPAL e Regione Piemonte per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani e i relativi adempimenti;

Visto l'art. 3 della predetta convenzione che al comma 1 recita: “*la Regione viene individuata con il ruolo di Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto le sono delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125 del summenzionato Regolamento*”;

Visti:

l'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che stabilisce che l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e che, per quanto concerne il sistema dei controlli, rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

la lettera d) del richiamato art 125 del Reg. 1303/2013 che prevede che l'AdG istituisca un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione e la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;

Dato atto:

che la partecipazione dei destinatari del PON IOG così come la realizzazione del programma approvato, sono certificati mediante compilazione di un apposito registro per la svolgimento di attività ;

che la corretta tenuta e compilazione dei registri costituisce un riscontro per i controlli in ufficio e in loco e documentazione probante per il riconoscimento del relativo finanziamento;

Considerato che per consentire la registrazione delle attività e delle presenze dei tirocinanti è necessario predisporre gli strumenti per la gestione delle stesse e fornire indicazioni sulla raccolta dei dati;

Ritenuto pertanto di approvare gli strumenti di rilevazione da utilizzare nella gestione delle attività relative al “Buono Servizi Lavoro Garanzia Giovani ovvero:

- Registro rilevazione attività PON IOG
- Registro presenze tirocinio PON IOG;

Tenuto conto, che al fine di offrire maggiore chiarezza nelle comunicazioni verso gli operatori, i modelli di registro verranno pubblicati sul Portale della Regione Piemonte all’indirizzo

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/garanzia-giovani/programma-garanzia-giovani>

Dato atto che i documenti approvati con il presente atto, a partire dalla sua pubblicazione, sostituiranno integralmente i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le attività attivate successivamente a tale data;

Considerato che i modelli oggetto di approvazione potranno essere oggetto di revisioni periodiche che dovranno tenere in conto degli atti normativi che dovessero intervenire in attuazione del PON IOG e degli esiti delle attività di controllo poste in essere dalla Regione Piemonte;

Ritenuto inoltre di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento debba essere effettuata presso gli uffici della Regione Piemonte – Coesione Sociale, anche dislocati presso le sedi territoriali.

Richiamata la Determinazione 8 Marzo 2019, n. 219 ad oggetto: Identificazione e nomina dei Responsabili (esterni) del trattamento dei dati e definizione delle modalità attuative della relativa nomina, ai sensi dell'art.28 del Reg. (UE) 2016/679. Approvazione del nuovo schema di atto di adesione. Recepimento e adeguamento dell'informativa di cui alla D.G.R. 28/09/2018, n.1-7574 per le finalità della Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte, POR FSE 2014-2020 e relativi allegati

Visto inoltre l’art. 12, comma 1, lettera a) della Convenzione sottoscritta il 30.08.2019 – Registro atti n.1390 – tra ANPAL e Regione Piemonte per l’attuazione delle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani e i relativi adempimenti, ad oggetto “Ulteriori Impegni della Regione” che recita *“osservare nell’ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia di informazione e pubblicità previsti dall’Allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013”*

Ravvisata quindi la necessità di adeguare gli allegati della predetta Determinazione n. 219 e ai sensi dell’Allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013” introducendo i loghi propri del programma Garanzia Giovani e precisamente:

- Schema di Istruzioni documentate ai Responsabili esterni
- Schema di Atto di adesione
- Schema di informativa della Direzione Coesione Sociale rivolta ai destinatari degli interventi, da veicolare agli interessati tramite il Responsabile (esterno) del trattamento.

Per le ragioni espresse in premessa

LA DIRIGENTE

visti gli artt. 4 e 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
vista la L.R. 23/2008 e s.

DETERMINA

1. di approvare i seguenti modelli di registro rilevazione attività e presenze, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - Registro rilevazione attività PON IOG (Allegato A)
 - Registro presenze tirocinio PON IOG (Allegato B)

2. di adeguare, introducendo i loghi propri del programma Garanzia Giovani, gli allegati della predetta Determinazione n. 219, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - Schema di Istruzioni documentate ai Responsabili esterni (Allegato C)
 - Schema di Atto di adesione (Allegato D)
 - Schema di informativa della Direzione Coesione Sociale rivolta ai destinatari degli interventi, da veicolare agli interessati tramite il Responsabile (esterno) del trattamento. (Allegato E)

3. di rendere pubblici i nuovi modelli di registro e moduli attraverso la pubblicazione sul Portale della Regione Piemonte all'indirizzo
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/garanzia-giovani/programma-garanzia-giovani>

4. di dare atto che i documenti approvati con il presente atto sostituiranno integralmente, a partire dalla pubblicazione del presente atto, i registri approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le attività avviate successivamente a tale data;

5. di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento debba essere effettuata presso gli uffici della Regione Piemonte – Coesione Sociale, anche dislocati presso le sedi territoriali;

6. di dare atto che l'approvazione dei registri rilevazione attività e presenze e dei moduli non comporta alcun onere di spesa per l'Amministrazione Regionale

La presente Determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

Il funzionario estensore
Anna Maria Palamone

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
D.ssa Erminia Garofalo

Allegato



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITÀ

BANDO

**(in attuazione della DGR _____ del _____
e della DD _____ del _____**

Se in AT indicare:

Capofila AT:

Partner AT:

Sede svolgimento attività

Comune Prov.

Via n°

Referente tenuta registro

Anno:

Periodo erogazione servizi : dal al

NB: Si ricorda che il presente registro delle attività deve essere allegato alla richiesta di rimborso e deve contenere le informazioni relative alle attività svolte e concluse nel periodo corrispondente.

Spazio riservato alla vidimazione del registro:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per rilevazione attività.

Firma funzionario.....

Data e Timbro.....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro delle attività deve essere previamente vidimato dagli uffici competenti della Regione Piemonte.

1. Il registro deve essere predisposto con un numero di pagine necessarie all'attività che si intende erogare, numerandone le pagine: deve essere conservato presso la sede di svolgimento effettivo delle attività e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione agli uffici della Regione Piemonte competenti. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve essere immediatamente segnalato ai predetti uffici.
2. Il frontespizio del registro deve essere compilato in ogni sua parte prima dell'inizio delle attività e, ove possibile, prima della richiesta di vidimazione.
3. Il timbro da apporre sul frontespizio del registro deve riportare tutti gli elementi identificativi della sede responsabile delle attività erogate, compreso l'esatto indirizzo.
4. Gli interventi effettuati devono essere immediatamente registrati con tutti gli elementi richiesti. Si precisa che i destinatari dei vari servizi avranno cura di apporre la propria firma all'inizio dell'intervento, mentre gli operatori potranno apporre le rispettive sottoscrizioni anche al termine dell'attività erogata. Solo nei casi di interventi in cui non è prevista la presenza degli utenti sul registro dovrà essere apposta unicamente la firma dell'operatore.
5. Le firme degli operatori e degli utenti destinatari degli interventi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni.
6. L'operatore deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'intervento erogato.
7. Il referente della tenuta registro deve periodicamente firmare sul registro, per esteso e in modo leggibile, nell'apposito spazio al fondo di ciascuna pagina numerata per le rilevazioni delle attività.
8. Le assenze degli utenti destinatari dei servizi devono essere evidenziate con la dicitura "ASSENTE", entro la fine della giornata in cui era prevista l'erogazione del servizio, solo se il registro risultava già compilato con i dati relativi all'intervento programmato. Altrimenti, in simili casi, nulla dovrà essere registrato.
9. Le ore di back office devono essere registrate secondo le percentuali consentite dal Bando di riferimento e firmate solamente dall'operatore e non dall'utente.
10. Non è consentito manomettere il registro aggiungendone o sostituendone pagine. Eventuali alterazioni fortuite dello stesso che ne inficino l'integrità, verificatesi anche dopo la conclusione delle attività, devono essere tempestivamente segnalate ai competenti uffici provinciali di cui sopra.
11. Sul registro si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro, di colore blu o nero, salvo che per l'apposizione della dicitura "ASSENTE" per la quale è consentito anche l'uso del colore rosso.
12. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro.
13. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di un timbro in corrispondenza dell'errore e la firma del referente della tenuta registro.
14. Il referente della tenuta registro delle attività, che deve essere previamente individuato con apposito incarico scritto, ne presiede la corretta compilazione nel rispetto degli adempimenti qui richiesti.

Si ricorda che in caso di verifica tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro non positivo (oltre alle conseguenze previste dalla legge). In particolare si richiamano alcuni casi di non ammissibilità della spesa:

- a) la mancata corrispondenza tra ore registrate sul presente registro e registrate su SILP comporta il non riconoscimento delle ore
- b) l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte dei partecipanti (es. mancanza di firme su giornata firmata dal case manager) comporta la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione;
- c) la mancanza di firme del case manager o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di attività,
- d) l'irreperibilità o l'alterazione del registro, in caso di accertata negligenza da parte dell'Operatore, comporta il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività ivi annotata.

Il referente della tenuta registro, nonché gli operatori intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra e a renderne edotti gli utenti destinatari dei servizi per quanto attiene ai loro adempimenti, in particolare sulle possibili conseguenze di carattere civile e penale in caso di firme falsamente apposte.

ULTERIORI ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE PAGINE RILEVAZIONE ATTIVITA'

GIORNO: inserire il giorno di calendario del mese di erogazione del servizio

UTENTE: inserire cognome e nome destinatario servizio

CODICE FISCALE: inserire il codice fiscale dell'utente destinatario del servizio

OPERATORE: inserire cognome e nome dell'operatore che ha erogato il servizio

CODICE SERVIZIO: inserire il codice del servizio erogato (vedi tabella Servizi Lavoro ammissibili - Bando di riferimento)

SERVIZI INDIVIDUALI: inserire durata h

SERVIZI COLLETTIVI PG: inserire durata h per Piccoli Gruppi (2-5 utenti)

TOTALI: inserire la durata totale dei servizi

ORARIO: inserire hh:mm di inizio e fine servizio (la durata dei singoli servizi non può essere inferiore ad 1 ora)

FIRMA UTENTE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'utente del servizio

FIRMA OPERATORE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'operatore che ha erogato il servizio

REGISTRO PRESENZE TIROCINANTE IN IMPRESA

Buono servizi Garanzia Giovani 2019 – II fase-

SOGGETTO PROMOTORE	
TIROCINANTE	
CODICE FISCALE TIROCINANTE	
SOGGETTO OSPITANTE	
SEDE TIROCINIO	

ATTIVITA' SVOLTA

MESE:				ANNO:		
GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE GIORNALIERE	FIRMA TIROCINANTE	FIRMA TUTOR AZIENDALE	
	MATTINO	POMERIGGIO				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTALE ORE SVOLTE NEL MESE						

TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE AZIENDALE

ISTRUZIONI DOCUMENTATE AI RESPONSABILI ESTERNI (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)

In qualità di Responsabile (esterno) del trattamento, il soggetto attuatore/affidatario dei servizi è tenuto ad adempiere a tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali unionale, nazionale e regionale.

1. DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art.4 del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) si intende:

- per «*responsabile del trattamento*» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- per «*trattamento*» "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

2. TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.5 del RGPD, i dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, pertanto, sarà cura del Responsabile veicolare agli interessati l'informativa relativa al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del RGPD e assicurarsi e poter dimostrare che i relativi contenuti siano stati compresi;
- raccolti esclusivamente per le finalità esplicitate nel presente atto e trattati coerentemente con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

3. NATURA E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI

I trattamenti dei dati personali a titolarità della Giunta regionale, a cui i Responsabili esterni sono autorizzati ad accedere sono i seguenti: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, eventuale aggiornamento, estrazione, elaborazione statistica e consultazione.

I trattamenti dei dati personali sono finalizzati all'espletamento delle funzioni istituzionali definite, in particolare nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii; nel D.Lgs. 13/13 e nel Decreto interministeriale 30 giugno 2015

(mediante i quali l'Italia ha assolto la condizionalità ex ante FSE 2014-2020 n. 10.3, Reg. (UE) n. 1303/13); D.Lgs. 150/15, D.Lgs. 4/2019.

Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento a quanto previsto dall'avviso pubblico / contratto di riferimento e alle presenti istruzioni.

4. OGGETTO DEI TRATTAMENTI

Ove previsto, i trattamenti effettuati con modalità informatiche potranno riguardare esclusivamente le banche dati messe a disposizione dalla Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte, mediante gli applicativi forniti dalla Direzione stessa.

4.1 Tipo di dati personali

I dati che possono essere oggetto di trattamento, coerentemente con quanto previsto dai singoli avvisi pubblici, sono messi a disposizione dal Titolare o raccolti direttamente presso l'interessato; tali dati personali sono i seguenti:

- dati anagrafici (es. nome, cognome, genere, dati di nascita, codice fiscale, cittadinanza, ecc.)
- dati particolari di cui all'art. 9 del RGPD (dati relativi alla salute);
- dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del RGPD;
- dati relativi ai percorsi di istruzione, di formazione;
- dati relativi alle esperienze professionali.

4.2 Categorie di interessati

I soggetti interessati dal trattamento dei dati personali sono:

- le persone fisiche coinvolte negli interventi della Garanzia Giovani nazionale, ovvero i giovani NEET che si trovano in condizioni di difficoltà e svantaggio nell'accesso e/o nel re-ingresso al mercato del lavoro, così come indicato nello specifico Bando (DD n. 609 del 30/04/2019)
- I rappresentanti legali, amministratori e/o persone aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti interessati dall'erogazione delle attività oggetto del Bando.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni documentate del Delegato del Titolare.

5. DURATA DEI TRATTAMENTI

Ogni trattamento dei suddetti dati personali, da effettuarsi esclusivamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione agli interventi ammessi a contributo pubblico o oggetto di approvazione (a titolo semplificativo non esaustivo: ammissione a catalogo, corsi riconosciuti, realizzazione dell'intervento specifico), nonché al contratto di appalto in caso di affidamento di servizi.

Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Delegato del Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, di conservazione delle attestazioni e dei certificati rilasciati in esito a percorsi formativi, ecc.).

6. FUNZIONI E OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO

Nello svolgimento delle attività previste dall'avviso pubblico, il trattamento dei dati personali dovrà avvenire da parte del Responsabile, che dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. (UE) 679/2016, in particolare:

- adottare le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche sulla sicurezza nei trattamenti, con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del RGDP. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
- individuare, verificare e, se del caso, aggiornare i nominativi delle persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- vigilare - anche secondo le prassi istituite e in accordo con il Delegato del Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali del Responsabile esterno si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;
- assistere il Delegato del Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo di cui agli artt. 35-36 del RGPD;
- se richiesto, assistere il Delegato del Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 13 – 22 del RGDP;
- se richiesto, assistere il Delegato del Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del RGDP, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di *providing* e *backup* utilizzati ordinariamente.

7. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il Responsabile esterno si impegna a osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la riservatezza nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nella realizzazione delle attività previste dagli avvisi pubblici. A tal fine, il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nella realizzazione degli interventi e/o nell'erogazione dei servizi, fermo restando quanto previsto al paragrafo 10.

8. GARANZIE PRESTATE DAL RESPONSABILE ESTERNO

Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Delegato del Titolare al momento del perfezionamento della nomina.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del provvedimento di approvazione e/o autorizzazione delle attività o del contratto di affidamento di servizi.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di fornitori di Servizi informatici di cui si avvale (*hosting provider*, prestatori di servizi *Cloud* ecc), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del presente provvedimento dovranno essere trattati o comunque utilizzati dal Responsabile esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che gli derivano dalle disposizioni dell'avviso pubblico o del contratto di affidamento dei servizi. Conseguentemente, i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse da quelle indicate nell'avviso pubblico e nel presente atto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse da quelle dell'avviso pubblico e del presente atto.

9. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna, nei casi previsti dall'art. 30 par. 5 del RGPD, a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Delegato del Titolare un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

- a) il nome e i dati di contatto del Responsabile o dei Responsabili del trattamento, del Titolare del trattamento per conto del quale agisce il Responsabile del trattamento, del rappresentante del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento e, ove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo paragrafo dell'art. 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, paragrafo 1 del RGPD.

10. SUB-RESPONSABILI. MANLEVA.

Con il presente provvedimento, il Delegato del Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento, fermo restando l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del Sub-Responsabile (art.28, par. 4 del RGPD). Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a Sub-Responsabili, egli si impegna a selezionare Sub-Responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i Sub-Responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il Responsabile, nei confronti del Delegato del Titolare, mantiene la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali dei Sub-Responsabili coinvolti e si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile informa il Delegato del Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento: il Delegato del Titolare del trattamento può opporsi a tali modifiche.

L'accettazione delle presenti istruzioni avviene tramite sottoscrizione dell'Atto di adesione di cui all'allegato B (o di altro atto equivalente).

Nel caso di Raggruppamenti temporanei (Associazioni temporanee di scopo, Associazioni temporanee di imprese, ecc), l'Atto di adesione (o altro atto equivalente), limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali in applicazione del Reg. (UE) 679/2016, dovrà essere sottoscritto anche da tutti i mandanti nominati Responsabili (esterni) del trattamento.

11. OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE

Il Responsabile mette a disposizione del Delegato del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente provvedimento e della normativa vigente, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Delegato del Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente atto giuridico. In ogni caso il Delegato del Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, ad utilizzare le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica solo per le finalità di cui sopra. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Delegato del Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

12. FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia relativa all'esecuzione del contratto di cui all'art. 28 del Reg. (UE) 679/2016 sarà devoluta alla competenza del Foro di Torino ad esclusione di ogni altro foro anche concorrente.

Allegato D

SCHEMA ATTO DI ADESIONE

All'Organismo Intermedio

PON Garanzia Giovani

Direzione Coesione Sociale

politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

Oggetto: Atto di adesione dell'operatore.....cod. operatore:.....Avviso pubblico:.....

Premesso

1. che l'operatore scrivente ha presentato istanza in risposta all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. del.....;
2. che con il provvedimento di approvazione e/o autorizzazione delle attività /del Progetto/ dei Progetti (Determinazione n.....del.....) il suddetto operatore è stato nominato Responsabile (esterno) del trattamento dal Delegato del Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD);
- 3a. che con Determinazione n.....del..... è stato concesso al suddetto operatore un contributo ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 e s.m.i., per un importo pari a per la realizzazione del Progetto/i individuato/i nella Determinazione menzionata ;

Oppure

- 3b. che con Determinazione n.....del..... l'operatore è stato ammesso al catalogo/elenco; tale ammissione consente la realizzazione delle attività previste dall'avviso pubblico indicato in oggetto permettendo all'operatore di accedere al relativo contributo;
4. che la gestione e la realizzazione delle attività /del Progetto/ dei Progetti di cui all'avviso pubblico indicato in oggetto devono svolgersi secondo le modalità previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le vigenti norme unionali, nazionali e regionali e in particolare quelle richiamate nell'Avviso pubblico sopra menzionato;

Ai fini del regolare svolgimento del/dei Progetto/i e di una corretta attuazione delle attività in esso previste, nonché, ai fini di una corretta determinazione e liquidazione dei contributi pubblici necessari alla realizzazione del Progetto/i stesso/i

Il/La sottoscritto/a, nato/a a , il
..... Codice Fiscale

legale rappresentante del (di seguito "beneficiario/operatore")
con sede legale in
Codice Fiscale Partita IVA

stipula il seguente
ATTO DI ADESIONE

e a tal fine

DICHIARA

- a.** di essere a conoscenza e di accettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione Piemonte che regolano il Fondo Sociale Europeo e nello specifico le disposizioni richiamate nell'Avviso pubblico approvato con D.D. n.del.....;
- b.** che non sono intervenute variazioni nella propria condizione soggettiva ed oggettiva, rispetto a quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda di contributo e del relativo/i Progetto/i, e di impegnarsi, in caso di modifica, all'immediata comunicazione ritrasmettendo i dovuti atti sostitutivi;
- c.** di non aver percepito e di non percepire contributi o altri finanziamenti pubblici per gli stessi costi previsti nel/nei Progetto/i approvato/i;
- d.** di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda l'accesso a contributi/sovvenzioni pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.);
- e.** che gli esperti esterni e il personale sia esso dipendente o non dipendente, comunque impiegato nelle attività previste nel/nei Progetto/i approvato/i, non si trovano, per l'espletamento di tali attività, in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché di osservare le medesime;
- f.** di aver letto e compreso le *Istruzioni documentate ai Responsabili esterni (art. 28, paragrafo 3 del RGPD)* allegate alla Determinazione di riferimento;

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A

- g.** rispettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione che regolano il Fondo Sociale Europeo nonché le *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020* della Regione Piemonte (di seguito denominate Linee Guida) approvate con D.D. n.del..... e nello specifico le disposizioni richiamate nell'Avviso pubblico approvato con D.D. n.del..... nonché ad adeguarsi ad essi e a quelli che dovessero essere eventualmente emanati successivamente alla presentazione del/dei Progetto/i e alla data di sottoscrizione del presente "Atto di adesione";
- h.** trasmettere il presente "Atto di adesione" prima dell'inizio delle attività e di osservare quanto ivi contenuto;
- i.** avviare e concludere le attività descritte nel Progetto/i approvato/i entro i termini e con le modalità prescritte dall'Avviso pubblico sopra menzionato, producendo tutta la documentazione ivi indicata, consapevole che il mancato adempimento può costituire elemento sufficiente per la revoca totale del contributo concesso;
- j.** realizzare le attività progettuali conformemente a quanto contenuto nel/nei Progetto/i, approvato/i, garantendo il rispetto dei requisiti specifici ivi previsti, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, rispettando altresì le modifiche eventualmente apportate direttamente dall'Autorità di Gestione del POR FSE Regione Piemonte 2014/2020, di seguito denominata AdG , nonché le modifiche richieste ed approvate dall'AdG in sede di realizzazione per adeguarne il contenuto alle disposizioni sopravvenute;
- k.** gestire in proprio sia il/i Progetto/i approvato/i che i rapporti conseguenti alla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" che non potranno, in alcun caso, costituire oggetto di cessione; la delega a terzi di parti di attività é ammessa in base a quanto previsto dall'Avviso pubblico sopra menzionato oppure dalle Linee Guida sopra citate e dalle pertinenti disposizioni di riferimento;
- l.** mantenere l'AdG del tutto estranea ai contratti stipulati, a qualunque titolo, dal beneficiario e indenne da qualunque pretesa al riguardo;

- m.* comunicare all'indirizzo PEC politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta;
- n.* applicare al personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato i contratti collettivi di categoria, stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente l'AdG da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancanze e/o irregolarità;
- o.* realizzare i trattamenti dei dati necessari in conformità alla normativa vigente e seguendo le *Istruzioni documentate* del Titolare, allegate alla Determinazione di riferimento;
- p.* restituire al Delegato del Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, salvo nei casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, di conservazione delle attestazioni e dei certificati rilasciati in esito a percorsi formativi, ecc.);
- q.* rispondere degli eventuali danni derivanti dal trattamento, qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle istruzioni documentate del Delegato del Titolare;
- r.* mantenere la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali e a manlevare e tenere indenne il Delegato del Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali. In caso di raggruppamenti temporanei, le descritte responsabilità e manleva si applicano sia al capofila (mandatario) che ai partner (mandanti);
- s.* di fornire, al momento della raccolta dei dati personali dei destinatari degli interventi, le informazioni relative al trattamento dei dati ai sensi dell'art.13 del RGPD, utilizzando lo schema di informativa allegata alla Determinazione di riferimento.

ACCETTA

1. che il contributo concesso con il provvedimento amministrativo di ammissione citato nel presente **"Atto di adesione"** è solo provvisoriamente riconosciuto e costituisce limite massimo di spesa;
2. che il riconoscimento definitivo delle spese sostenute per la realizzazione del/ dei Progetto/i approvato/i, indipendentemente dagli acconti eventualmente incassati, è subordinato al verificarsi delle seguenti circostanze:
 - rispetto dei requisiti, delle condizioni, dei massimali e dei parametri previsti dall'Avviso pubblico approvato con la determinazione indicata in oggetto e dalla normativa vigente;
 - accertamento dell'idoneità della documentazione prodotta a comprovare l'entità di tali spese, la loro congruità e l'avvenuto completo pagamento, ove prevista la rendicontazione a costi reali;
3. che il ricevimento del finanziamento determini l'inclusione delle operazioni nell'elenco pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2. Reg (UE) n. 1303/2013;
4. che l'erogazione del contributo avverrà con le modalità e i tempi previsti dall'Avviso pubblico indicato in oggetto;
5. che in caso di parziale realizzazione del/dei Progetto/i approvato, il contributo è soggetto a riduzioni di importo pari al costo previsto delle azioni non realizzate o comporta la revoca totale del contributo concesso qualora la parziale realizzazione sia tale da compromettere il raggiungimento degli obiettivi previsti;
6. che, qualora il beneficiario intenda rinunciare al contributo concesso, dovrà darne comunicazione motivata e immediata all' AdG mediante PEC, provvedendo contestualmente alla

restituzione degli eventuali acconti erogati, maggiorati degli interessi dovuti come per legge per il periodo di disponibilità da parte dello stesso;

7. che i materiali prodotti nell'ambito delle attività previste nel/nei Progetto/i siano di proprietà della AdG che si riserva il diritto di modificarli e/o diffonderli;
8. che l'AdG, in caso di DURC irregolare, eserciti, al fine del pagamento dei debiti contributivi accertati del beneficiario, l'intervento sostitutivo mediante compensazione con la sovvenzione/contributo riconosciuta/o allo stesso beneficiario, secondo le modalità e i termini prescritti dalla normativa vigente;¹
9. che l'AdG in caso di irregolarità accertata recuperi i contributi indebitamente erogati anche mediante compensazione di cui agli artt. 1241 e 1252 c.c.;
10. che le controversie relative all'applicazione del presente "Atto di adesione" per le quali sia competente il Giudice Ordinario siano demandate in via esclusiva al Foro di Torino.

PRENDE ATTO

- che in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" e di quelli previsti dall'Avviso pubblico approvato con determinazione indicata in oggetto e dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale, l'AdG diffiderà il beneficiario affinché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione delle irregolarità contestate; decorso inutilmente il termine stabilito nella diffida senza che il beneficiario abbia provveduto, si procederà alla revoca del contributo, avviando le necessarie azioni per l'immediato recupero di quanto eventualmente erogato, maggiorato degli interessi dovuti come per legge, per il periodo di disponibilità delle somme da parte del beneficiario;
- che, per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Atto di adesione", si fa riferimento alle disposizioni dell'Avviso pubblico indicato in oggetto nonché alla vigente normativa unionale, nazionale e regionale;
- che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e dell'operatore scrivente che ha percepito il finanziamento;
- l'utilizzo indebito dei contributi erogati costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale.

Il sottoscritto, per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente "Atto di adesione" e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, **elegge domicilio** presso la sede legale sopra indicata. Le variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate all' AdG a mezzo PEC, non saranno opponibili anche se diversamente conosciute.

Con l'apposizione della firma sul presente "Atto di Adesione" il sottoscritto dichiara, infine, integralmente letto ed approvato il suo contenuto.

Lì....., data

*Nome e Cognome del/della firmatario/a
sottoscritto/a digitalmente ai sensi dell'art. 21 del
D.Lgs n. 82/2005*

¹ Circolare 3/12 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dalla Circolare 54/12 dell'INPS, dalla Comunicazione INAIL prot. 2029 del 21/3/2012, nonché dalla Circolare 36/13 del Ministero del Lavoro.

Nei soli casi di Raggruppamenti temporanei, è richiesta la sottoscrizione - da parte di tutti i componenti del raggruppamento, nominati "Responsabili (esterni) del trattamento" - delle sole dichiarazioni inerenti al trattamento dei dati personali di cui ai punti: 2, f, o, p, q, r, s del presente atto.

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
a digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEI RESPONSABILI ESTERNI ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Gentile Utente,

ti informiamo che i dati personali da te forniti alla Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR)".

Ti informiamo, inoltre, che:

- I dati personali a te riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati alla Direzione Coesione sociale. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n.1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m.i.; nel D.Lgs. 13/13 e nel Decreto interministeriale 30 giugno 2015 (mediante i quali l'Italia ha assolto la condizionalità ex ante FSE 2014-2020 n. 10.3, Reg. (UE) n. 1303/13); D.Lgs. 150/15, D.Lgs. 4/2019.
- I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
- L'acquisizione dei tuoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento di erogare il servizio richiesto;
- I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it;
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore "pro tempore" della Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte.
- Il Responsabile (esterno) del trattamento è:
 - il Consorzio per il Sistema Informativo Piemonte (CSI), ente strumentale della Regione Piemonte, pec: protocollo@cert.csi.it;
 - *Indicare ragione sociale e numero di telefono/mail del soggetto attuatore che eroga il servizio*
- I tuoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che ti sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- I tuoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i tuoi dati personali sono conservati per il periodo di 10 anni a partire dalla chiusura delle attività connesse con l'Avviso pubblico.

- i tuoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore;
- i tuoi dati personali saranno oggetto di processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, per conoscere il tuo livello personale di occupabilità, così come stabilito dal D.lgs. 150/2015 Art. 19, ovvero la tua distanza dal mercato del lavoro, per poterti offrire servizi di accompagnamento e inserimento nel mercato del lavoro, in base alle tue specifiche caratteristiche, secondo quanto previsto dal Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione, nr. 10 del 23 gennaio 2015;
- I tuoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:
 - ANPAL, Divisione 3 - Autorità di gestione della Misura; Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Segretariato Generale - Autorità di Audit della Misura; ANPAL, Divisione 6 - Autorità di Certificazione della Misura;
 - Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
 - Soggetti privati richiedenti l'accesso documentale (art. 22 ss. L. 241/1990) o l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013), nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
 - Soggetti pubblici, in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione, erogazione contributi o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990);
 - Altre Direzioni/Settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

Potrai esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Lì _____, Data _____

_____ *Firma dell'interessata/o per presa visione*