



**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ALBO DEI FORMATORI PER
L'ATTUAZIONE DEL PIANO STRAORDINARIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA
DELL'INL**



Sommario

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2 MEZZI DI FINANZIAMENTO	3
Art. 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
ART. 4 DATI PERSONALI	3
Art. 5 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	3
Art. 6 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO - CTS -	4
Art. 7 INDIVIDUAZIONE DEI FORMATORI E ARTICOLAZIONE DELL'ALBO	4
Art. 8 SELEZIONE DEI FORMATORI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	6
Art. 9 SVOLGIMENTO DELL'INCARICO – EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE -	8
Art. 10 DURATA DELL'INCARICO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO PER FORMATORI ESTERNI	9
NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI	9
ART. 11 NORME SULLA PRIVACY.....	9
ART. 12 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	10



REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ALBO DEI FORMATORI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO STRAORDINARIO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA DELL'INL

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è volto a disciplinare le modalità di accesso all'albo dei Formatori dell'INL "sezione formatori interni" e "sezione formatori esterni" ed è finalizzato ad individuare, a cura del Comitato Tecnico Scientifico di cui al successivo art. 6, professionalità in grado di erogare corsi destinati alla formazione iniziale e continua, all'aggiornamento professionale, al perfezionamento delle capacità professionali e all'alta formazione permanente del personale INL in servizio.

Art. 2 MEZZI DI FINANZIAMENTO

1. Le fonti di finanziamento dell'attività formativa derivano principalmente dai mezzi finanziari dell'INL, come individuate dall'art. 11 dello Statuto dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, di cui al D. P. R. n° 109 del 26/05/2016, che, rubricato a "Mezzi Finanziari", testualmente stabilisce: "Le entrate dell'Ispettorato sono costituite dalle risorse individuate ai sensi degli articoli 8 e 9, comma 2, del decreto istitutivo e da eventuali risorse aggiuntive derivanti da compensi per servizi prestati o da altri proventi patrimoniali o di gestione.";
2. I mezzi finanziari, individuati nel bilancio dell'INL per ciascun esercizio finanziario, vengono gestiti ai sensi e per gli effetti della legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la Formazione del Bilancio Annuale e Pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000), in particolare ex art. 26, comma 3°.

Art. 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione viene attuata mediante l'utilizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente pro tempore c/o l'INL.

ART. 4 DATI PERSONALI

Per la protezione dei dati personali viene osservato il Regolamento per la Protezione dei Dati Personali adottato dall'INL in data 7 Gennaio 2020 - *Regolamento Recante Misure Tecniche e Organizzative Relative alla Protezione dei Dati Personali (art. 24 del Regolamento UE n. 679/2016)* -, in vigore dal 1° Febbraio 2020 e successivi aggiornamenti.

Art. 5 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. Nello svolgimento dell'attività formativa, l'INL adotta, ove opportuno, varie forme di protezione della proprietà intellettuale per eventuali invenzioni realizzate nel corso del percorso formativo e si occupa della gestione della proprietà intellettuale con finalità di valorizzazione della funzione istituzionale;
2. I docenti iscritti nella "sezione esterni" concedono l'autorizzazione alla riproduzione e all'utilizzo del materiale didattico e dell'eventuale documentazione video per le esigenze formative all'atto della sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera con l'INL, secondo le modalità e i termini di cui al Tit. IX del Libro V c.c.;
3. È fatto espresso divieto ai docenti e ai partecipanti di riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico o, comunque, servirsene per qualsiasi



fine non autorizzato dall'INL ogni tipo di materiale formativo prodotto e utilizzato nello svolgimento dell'attività formativa.

Art. 6 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO - CTS

1. Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è presieduto dal Direttore dell'INL ed è composto da due membri esterni individuati, dal medesimo Direttore, tra professionalità di elevato spessore accademico e culturale e da due membri individuati - previo interpello - tra il personale dell'INL, in ragione della comprovata esperienza in materie oggetto dell'attività istituzionale.
2. Il CTS, coadiuvato dall'Ufficio della formazione posto alle dirette dipendenze del Direttore dell'INL, procede alla selezione dei candidati ai fini dell'iscrizione all'Albo e alla individuazione dei contenuti dei corsi da attivare in coerenza con il Piano triennale della formazione. I Direttori centrali assicurano supporto al CTS in relazione alle materie di specifica competenza; il CTS può essere integrato anche da un dirigente e/o funzionario dell'INPS o dell'INAIL in relazione a singole tematiche formative.
3. Per la partecipazione agli incontri del CTS non è previsto alcun gettone di presenza, salvo eventuali rimborsi spese sostenute, previa produzione di idonea documentazione per personale esterno ed erogazione del trattamento di missione per il personale interno.

Art. 7 INDIVIDUAZIONE DEI FORMATORI E ARTICOLAZIONE DELL'ALBO

1. Il presente regolamento, in adesione a quanto previsto nel PTF 2021-2023, istituisce e disciplina la gestione di un elenco di docenti - di seguito "Albo dei Formatori" - che l'INL si riserva di utilizzare per l'individuazione di personale esperto in possesso di specifiche professionalità, conoscenze, esperienze a cui conferire incarichi di natura didattica in percorsi di formazione specialistici in modalità d'aula o a distanza destinati al personale dell'INL, dell'INPS e dell'INAIL;
2. Possono manifestare la disponibilità ad incarichi di docenza magistrati ordinari, amministrativi e contabili, dirigenti e funzionari dell'INL, dell'INPS e dell'INAIL, ivi compresi gli avvocati in servizio presso le rispettive Avvocature, o di altre amministrazioni pubbliche, di aziende private, di università o di consorzi universitari o di enti convenzionati, di associazioni, fondazioni, organismi internazionali, enti del Terzo Settore e liberi professionisti, nonché personalità di indiscusso valore scientifico e didattico, anche se in quiescenza;
3. Il presente regolamento stabilisce altresì i requisiti che devono essere posseduti dai soggetti interessati ad ottenere l'iscrizione all'Albo e il regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità degli incarichi conferiti ai sensi dell'art.7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
4. L'Albo dei Formatori è composto da due sezioni:
Sezione A) "**formatori interni**" riservata a dirigenti e funzionari di INL, INPS, INAIL, ivi compresi gli avvocati in servizio presso le rispettive Avvocature;
Sezione B) "**formatori esterni**" costituita da professionisti in possesso di comprovata competenza ed esperienza professionale, provenienti da altre amministrazioni e dal settore privato, come sopra meglio specificato.
5. L'Albo dei formatori è articolato in macro-aree tematiche quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:



- AREA LAVORO
 - AREA PREVIDENZIALE
 - AREA ASSICURATIVA
 - AREA CONTENZIOSO
 - AREA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
 - AREA PENALE
 - AREA PROCEDURA PENALE
 - AREA POLIZIA GIUDIZIARIA
 - AREA MEDICINA DEL LAVORO
 - AREA MEDICINA LEGALE
 - AREA METODOLOGIA E TECNICA ISPETTIVA
 - AREA MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE
 - AREA DEONTOLOGIA E ORDINAMENTO INTERNO
 - AREA CONTRATTI PUBBLICI, BILANCIO E CONTABILITÀ DELL'INL
 - AREA SISTEMI OPERATIVI DELL'INL
6. Le macro-aree tematiche, con il dettaglio delle materie oggetto di formazione, sono elencate nell'Allegato A, parte integrante del presente regolamento; tale allegato sarà aggiornato con cadenza almeno annuale, unitamente alle materie ivi specificate, salvo la necessità di prevedere aggiornamenti in funzione di fabbisogni e delle esigenze formative dell'INL intervenuti nel corso dell'anno in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente;
7. L'individuazione dei formatori interni ed esterni, ai fini dell'iscrizione al relativo Albo, sarà effettuata attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale, di appositi avvisi per la raccolta di manifestazioni di interesse allo svolgimento di incarichi di docenza nei diversi corsi di formazione promossi nell'ambito delle macro-aree tematiche previste;
8. L'istanza di candidatura, redatta ai sensi del DPR n.445/2000 e corredata da *curriculum vitae* aggiornato in formato europeo, può essere presentata in ogni momento utilizzando il modello predisposto dall'amministrazione (Allegato B-Int. e Allegato B-Est.) e deve contenere l'impegno a rendere, in caso di conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
9. Nella domanda ciascun interessato può indicare una o più macro-aree tematiche tra quelle previste in misura non superiore a tre.
10. Per l'iscrizione all'Albo dei Formatori è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea (per l'iscrizione nella sezione esterni);
 - godimento dei diritti civili e politici;



- assenza di condanne penali e/o procedimenti penali;
 - assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio e/o procedimenti disciplinari in corso (per l'iscrizione nella sezione interni e in quella esterni se dipendenti di PA);
 - comprovata esperienza professionale nella macro-area formativa prescelta;
 - possesso di elevata e riconosciuta competenza professionale.
11. Le domande di iscrizione che rispettino i requisiti di partecipazione di cui al precedente comma, corredate dalla documentazione di cui al precedente punto 8, sono vagliate dal Comitato Tecnico Scientifico, secondo i seguenti criteri:
- congruenza dell'attività professionale, scientifica e didattica del candidato, con l'ambito disciplinare dell'Area tematica prescelta;
 - peculiarità dell'attività svolta (pubblicazioni, master, dottorati, studi e relazioni in convegni, ecc);
12. Le candidature valutate positivamente sono inserite nelle corrispondenti sezioni dell'Albo, in ordine alfabetico;
13. L'iscrizione all'Albo Formatori non dà luogo alla formazione di graduatorie o all'assegnazione di punteggi e non comporta alcun diritto da parte del candidato ad ottenere incarichi da parte dell'INL;
14. Gli iscritti all'albo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'INL all'indirizzo AlboformatoriINL@ispettorato.gov.it ogni variazione o aggiornamento dei dati autocertificati e delle dichiarazioni rese in sede di iscrizione, per le conseguenti valutazioni, pena la cancellazione dall'Albo;
15. Verrà disposta la cancellazione dell'iscritto dall'Albo Formatori, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
- perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione
 - accertata negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali
 - comportamenti contrari all'etica professionale e/o al Codice di comportamento dell'INL
 - ritardata o mancata produzione della documentazione richiesta dall'INL a integrazione della documentazione precedentemente presentata, anche in sede di verifica a campione
 - determinazione autonoma del Direttore Generale dell'INL, debitamente motivata
16. L'Ufficio Segreteria, formazione, comunicazione e relazioni Istituzionali, sulla base delle valutazioni del Comitato Scientifico provvederà alla cancellazione dall'Albo Formatori del docente mediante apposita comunicazione;
17. La cancellazione può avvenire anche su richiesta dell'interessato, da trasmettere per iscritto all'indirizzo AlboformatoriINL@ispettorato.gov.it;
18. L'Albo dei Formatori, istituito ed aggiornato ai sensi del presente regolamento, viene pubblicato sul sito istituzionale, in una apposita sezione dedicata e verrà aggiornato con cadenza semestrale.

Art. 8 SELEZIONE DEI FORMATORI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, pubblicità, proporzionalità, efficacia, tempestività, correttezza e non discriminazione nonché del principio di rotazione degli incarichi, vengono disposte le seguenti regole, al fine di garantire l'applicazione uniforme, sistematica, rigorosa e puntuale dei criteri di selezione dei soggetti iscritti all'Albo dei Formatori per il conferimento dell'incarico;



2. Gli incarichi di cui al presente regolamento potranno riguardare le seguenti tipologie di attività, sia per l'esecuzione di specifici progetti formativi di personale, che per soddisfare esigenze strettamente afferenti allo svolgimento delle attività istituzionali dell'INL:
 - docenza, sia in modalità d'aula "in presenza" sia in didattica assistita per l'apprendimento a distanza (e-learning);
 - elaborazione, gestione, divulgazione di testi o di altro materiale (audio, video e/o informatico) finalizzato alla didattica in generale, in presenza o a distanza (DAD), in particolare inerente la materia professionale di competenza, per le specifiche esigenze dell'INL;
3. Gli incarichi saranno assegnati in base alle esigenze formative e/o alle necessità di aggiornamento rilevate dall'INL e potranno riguardare una o più delle prestazioni sopra indicate, nell'ambito delle materie da erogare nel corso di formazione specifico programmato;
4. Definiti gli elementi costitutivi dell'incarico da affidare, in ragione delle esigenze formative individuate e del connesso obiettivo didattico perseguito nonché delineata l'organizzazione della relativa attività formativa, il CTS seleziona il formatore più idoneo al quale affidare l'incarico di docenza attraverso la valutazione dei *curricula* presenti per la medesima area formativa, sulla base dei seguenti elementi:
 - peculiarità e specificità dell'argomento da trattare
 - adeguatezza e pertinenza dei titoli o abilitazioni professionali posseduti, in relazione alla tipologia di incarico da conferire
 - professionalità posseduta anche relativamente a precedenti esperienze lavorative e formative attinenti a quella oggetto dell'incarico
 - particolari abilità e competenze accertate dei formatori iscritti all'albo
 - caratteristiche professionali e culturali dei destinatari del corso di formazione
 - eventuali precedenti attività presso l'INL
 - completa disponibilità nella finestra temporale (giorno e ora) indicata dal programma didattico elaborato dall'INL per il relativo corso di formazione
5. La scelta deve essere effettuata prioritariamente tra i docenti interni al fine di valorizzare le risorse umane dell'amministrazione e le competenze dalle medesime acquisite e per contestualizzare l'intervento formativo alla realtà operativa dei partecipanti nonché per favorire il contenimento dei costi per la formazione. Qualora, in riferimento alle competenze specifiche richieste e alle caratteristiche dell'incarico, sia accertata l'impossibilità di reperire tra il personale interno iscritto all'Albo "sezione interni" il soggetto dotato delle competenze idonee a svolgere l'attività formativa richiesta, i formatori possono essere individuati tra i professionisti esterni iscritti all'albo "sezione esterni";
6. Per determinate esigenze didattiche potrà prevedersi nell'Avviso l'effettuazione di un colloquio con il con il Comitato Tecnico scientifico;
7. L'Ufficio formazione, su indicazione del CTS, si riserva il diritto di effettuare le opportune verifiche in relazione ai titoli dichiarati nel *curriculum*;
8. L'Ufficio formazione, a seguito della valutazione dei *curricula* effettuato dal CTS, formula la relativa graduatoria e ne redige apposito verbale;
9. Il Dirigente dell'Ufficio segreteria, comunicazione, formazione e relazioni istituzionali provvede ad acquisire il verbale contenente gli esiti della procedura di valutazione effettuata dal Comitato Tecnico Scientifico, ai fini del conferimento dell'incarico e del perfezionamento dell'*iter* amministrativo;



10. L'incarico per l'attività formativa è conferito con determinazione del Dirigente del competente Ufficio segreteria, comunicazione, formazione e relazioni istituzionali - secondo lo schema di lettera d'incarico approvato con apposito provvedimento direttoriale ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. - in cui sono specificati la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso per i formatori esterni, ovvero con la sola lettera d'incarico qualora la docenza sia effettuata da personale interno resa a titolo gratuito. All'Ufficio segreteria, comunicazione, formazione e relazioni istituzionali compete la successiva gestione dei rapporti giuridico-economici con i docenti;
11. La durata dell'incarico è determinata dalla programmazione dell'attività formativa predisposta;
12. il CTS si riserva la facoltà di selezionare altri docenti non iscritti all'Albo qualora la particolarità e la complessità delle attività da svolgere richieda specifiche competenze di alta specializzazione non in possesso degli iscritti all'Albo, qualora ciò risultasse a seguito dell'esperienza della procedura di cui al presente articolo, nonché in situazioni di eccezionale straordinarietà e urgenza, per ragioni che non consentano di valutare e comparare i *curricula* dei docenti iscritti all'Albo o per l'indisponibilità temporanea degli stessi (ad es. per motivi logistici o organizzativi);
13. Nell'intero procedimento di iscrizione, affidamento e di esecuzione degli incarichi, di cui al presente regolamento, gli iscritti dovranno conformare il loro comportamento al principio di buona fede e correttezza, nonché a quanto previsto:
 - dal "Codice Civile" artt. 1175, 1337 e 1375;
 - dal D. Lgs 30.03.2001, n. 165;
 - dal "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" di cui al D.P.R. n. 62/2013;
 - dal "Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'INL", adottato con D. D. n. 4 del 24.01.2022;
 - dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - dalla normativa in materia di protezione dati, di cui al Regolamento UE (GDPR 2016/679);
14. Il docente, con l'assunzione dell'incarico, solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità penale e/o civile verso terzi che sia comunque riconducibile all'opera prestata e autorizza, senza nulla a pretendere, l'Amministrazione a diffondere al suo interno il materiale fornito (o parte di esso), anche tramite l'eventuale pubblicazione sul portale intranet dedicato.

Art. 9 SVOLGIMENTO DELL'INCARICO – EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE -

1. La metodologia didattica e i materiali didattici occorrenti devono essere previamente concordati con il CTS e devono in ogni caso essere coerenti con le interpretazioni e le indicazioni fornite dall'INL;
2. I materiali di ciascun corso formativo, forniti dai formatori, devono avere contenuti chiari, privi di ridondanza e di facile lettura e prevedere slide, supporti audio/video ed illustrazione di casi pratici, ove opportuno, da mettere a disposizione dei destinatari del corso attraverso la piattaforma dedicata;
3. È cura del docente garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dati dei materiali prodotti;
4. Le docenze potranno essere svolte in presenza, presso le sedi individuate dall'INL, oppure a distanza secondo le modalità di seguito descritte, in funzione dell'esigenza istituzionale;
5. Spetta al formatore incaricato:
 - garantire la puntualità ed il rispetto delle tempistiche e delle modalità programmate;
 - comunicare tempestivamente all'INL eventuali cause ostative alla docenza, per consentire la riprogrammazione eventuale della lezione o la sostituzione del formatore incaricato;



- proporre i contenuti e fornire eventuale materiale di supporto: slide, quesiti di verifica intermedia e “casi pratici” per la discussione;
 - rispondere ai quesiti dei destinatari del corso, monitorare lo stato del relativo apprendimento e chiedere *feedback* sul gradimento dell’attività formativa;
 - elaborare eventuali quesiti relativi alle materie trattate, in esclusiva funzione di verifica del processo formativo erogato;
6. A conclusione del percorso formativo è prevista la verifica del corretto svolgimento dell’incarico anche mediante la compilazione di un questionario di gradimento della docenza da parte dei destinatari dell’attività formativa.

Art. 10 DURATA DELL’INCARICO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO PER FORMATORI ESTERNI

1. Per gli incarichi di docenza conferiti al personale esperto in possesso di qualificazione nei settori disciplinari specialistici e inseriti nell’apposita sezione dell’Albo dei Formatori iscritto nella “sezione esterni” ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 è determinato un compenso orario lordo pari ad euro centocinquanta/00 e un monte ore, per ciascun formatore, non superiore a 20 ore per incarico, fatte salve particolari esigenze formative, adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate dal Direttore dell’INL;
2. La liquidazione del compenso avviene al termine dello svolgimento dell’incarico, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell’attività oggetto dell’incarico.

NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

ART. 11 NORME SULLA PRIVACY

1. Ai sensi dell’art. 5 del presente regolamento per la protezione dei dati personali nello svolgimento dell’attività formativa, l’INL si avvale del Regolamento per la Protezione dei Dati Personali adottato dall’INL in data 7 Gennaio 2020 - Regolamento Recante Misure Tecniche e Organizzative Relative alla Protezione dei Dati Personali (art. 24 del Regolamento UE n. 679/2016) -, in vigore dal 1° Febbraio 2020 e successivi aggiornamenti;
2. Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, di seguito GDPR) il trattamento dei dati personali forniti dagli interessati ai fini di quanto riportato nel presente regolamento e acquisiti dall’Ispettorato Nazionale del Lavoro - con sede in Piazza della Repubblica, n. 59, Roma - in qualità di Titolare del trattamento, è finalizzato all’espletamento delle attività formative e dei compiti e degli obblighi legali connessi alla tenuta e aggiornamento dell’Albo dei Formatori per il conferimento di incarichi di docenza, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001;
3. Il trattamento dei dati personali avverrà a cura del personale preposto al relativo procedimento, con l’utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità di cui al presente regolamento, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;
4. Il conferimento di dati personali per l’iscrizione nell’Albo dei Formatori è necessario per consentire l’espletamento della procedura; la mancata indicazione di tali dati può precludere tale verifica e l’espletamento della stessa; la base giuridica del trattamento di cui all’art. 6, par. 3, lett. b) del GDPR si rinviene nel decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149, in attuazione dell’art. 1, comma 7°, lett. l), della Legge 10 dicembre 2014, n. 183, e nell’art.7, comma 6° del D. Lgs. n. 165/2001;



5. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'INL, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi oppure la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR), tramite raccomandata a.r., all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, Piazza della Repubblica, n. 59 - 00185 Roma, oppure a mezzo e-mail all'indirizzo segreteriacapoispettorato@ispettorato.gov.it o rivolgendosi al DPO all'indirizzo dpo.INL@ispettorato.gov.it;
6. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

ART. 12 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

L'iniziativa per la revisione del presente regolamento spetta al Direttore dell'INL, sentiti i Direttori Centrali e il Dirigente dell'Ufficio segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali.