

The logo for 'aspal' features the letters 'a', 's', 'p', and 'a' in a light blue color, with the letter 'l' in a darker blue. The letters are stylized and connected.

agenzia sarda pro su traballu
agenzia sarda per le politiche
attive del lavoro



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNIA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Linee guida sulle modalità operative relative alle istanze di accesso agli atti presentate ai CPI per i dati presenti nel SIL



Servizio Sistemi Informativi, Affari legali,
Anticorruzione e controlli

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

Linee guida per la disciplina delle modalità operative relative alle istanze di accesso agli atti presentate ai CPI per i dati presenti nel Sistema informativo lavoro Regione Sardegna (SIL), ai sensi dell'art. 29, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e art. 14, comma 2, D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006.

Sommario

Premessa	2
Modalità operative	2
Integrazione istanza di accesso	4
Procedimento di accesso formale	4
Eccezioni all'obbligo di comunicazione al controinteressato	8
Casi particolari di accesso	10
Decorrenza, norme di rinvio e abrogazioni	11
Allegati (vari modelli di riscontro alle istanze da parte dei CPI):	12

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

Premessa

Il presente documento disciplina, senza pretesa di esaustività, le principali modalità operative relative alla gestione delle istanze di accesso documentale di competenza dei CPI, nonché la definizione degli iter procedurali per l'accesso agli atti e documenti di anagrafe professionale per i dati presenti nel Sistema informativo lavoro Regione Sardegna (SIL), nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nella normativa vigente.

La richiesta di accesso si riferisce a un documento determinato, o quanto meno determinabile, detenuto dall'ASPAL ed è, di regola, finalizzata alla conoscenza delle informazioni contenute nella comunicazione obbligatoria prevista dalle norme di legge.

Modalità operative

Tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, per accedere ai documenti presenti nel Sistema Informativo Lavoro della Regione Sardegna (SIL), possono presentare una richiesta formale compilando l'apposito modulo, nel rispetto delle disposizioni riguardanti la corretta modalità di invio e sottoscrizione delle istanze fissate dall'art. 38, D.P.R. 445/2000 e successive modifiche.

Il richiedente (come disposto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 184/2006) deve:

- a) dimostrare la propria identità;
- b) dimostrare, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (mediante l'allegazione della procura, del mandato con rappresentanza o altro atto attestante il potere di agire per conto della persona fisica o giuridica che si rappresenta);
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

L'istante deve inoltre:

- a) indicare i dati anagrafici della persona a cui si riferisce l'istanza d'accesso e, se conosciuti, codice fiscale e residenza (al fine di evitare errori dovuti ad eventuali casi di omonimia);
- b) indicare le modalità con le quali comunicare gli esiti della richiesta.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 65 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - a cui si rimanda per l'elenco completo - le istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide (ed equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento) se presentate mediante le seguenti modalità:

- a) sottoscrizione mediante una delle forme di cui all'articolo 20 (firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata);
- b) identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscrizione ed inoltro unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmissione da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC).

Qualora l'istanza di accesso agli atti provenga da uno studio legale, che agisce per conto del proprio assistito in virtù di un mandato professionale conferitogli per tutelare una situazione giuridica connessa al documento amministrativo di cui chiede l'accesso, è necessario verificare che il legale abbia allegato alla richiesta di accesso la copia della procura che dimostri i propri poteri di rappresentanza del soggetto assistito, così come previsto all'art. 5, comma 2, del D.P.R. 184/2006.

Sul punto si precisa che, quando l'istanza è presentata da un legale già munito di mandato difensivo conferito con le forme d'uso (in particolare, attributivo di "*ogni più ampio potere di legge*"), non sussiste la necessità di munirsi di un ulteriore ed apposito mandato da parte del titolare dell'interesse essendo sufficiente quello già ottenuto (così Sentenza del Consiglio di Stato n. 2006/2013).

Infine, il richiedente dovrà esclusivamente produrre gli estremi dei provvedimenti e l'eventuale titolo esecutivo di cui è già in possesso per quanto concerne le istanze

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

aventi ad oggetto sentenze penali o comunque documenti che contengano dati riconducibili ai “dati giudiziari”, ai sensi all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679, ed 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.

Integrazione istanza di accesso

Il CPI competente che riceve l'istanza dovrà procedere ad effettuare una verifica preliminare circa l'ammissibilità della richiesta. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, sotto il profilo della motivazione o per mancanza degli altri elementi necessari, il CPI ne dà comunicazione al richiedente per la sua regolarizzazione od integrazione. Tale comunicazione sospende il procedimento per un periodo massimo di dieci giorni, al fine di consentire all'istante di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti (art. 10-bis L. 241/90, come modificata dall'art. 12, comma 1, lettera e) della Legge n. 120 del 2020). Il termine riprenderà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o dalle sue integrazioni. Qualora l'istante entro il termine di dieci giorni concesso per l'integrazione non vi provveda, la domanda d'accesso deve intendersi rigettata. Sono inammissibili le istanze generiche e che non consentano all'ente l'agevole l'individuazione del dato, del documento o delle informazioni richiesti. Non sono, altresì, ammesse richieste emulative o meramente esplorative finalizzate a scoprire le informazioni, dati o documenti in possesso dell'ASPAL al di fuori dai casi previsti dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Procedimento di accesso formale

Operativamente, accertata l'ammissibilità dell'istanza, è necessario verificare nella banca dati del SIL a disposizione degli uffici, se la persona risulti, o meno, presente. In caso di esito negativo è cura del Responsabile del CPI darne immediata

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

comunicazione all'interessato o allo studio legale richiedente precisando che “*nulla risulta agli atti*”. In caso di esito positivo, invece, è necessario valutare, se la stessa risulti prestare attività lavorativa o meno. In quest'ultimo caso, il responsabile del CPI può informare l'interessato o lo studio legale richiedente, omettendo comunicazioni di sorta, in quanto - in tale ipotesi - si può ritenere insussistente qualsivoglia controinteressato in senso sostanziale.

Nel caso in cui, dalla verifica sul SIL si evinca che la persona stia svolgendo un'attività lavorativa, è necessario valutare, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, la presenza di eventuali controinteressati, ovvero tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza ex art. 22, comma 1, lett. c), L. n. 241/90 e ss.mm.ii..

Qualora non vengano individuati soggetti controinteressati e non si rilevino motivi di esclusione, limitazione o differimento di cui agli artt. 24 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii., è possibile provvedere all'evasione dell'istanza di accesso con l'invio della documentazione richiesta, con esclusiva ostensione delle informazioni di cui si è dimostrato l'interesse. Il provvedimento di accoglimento deve contenere l'avvertimento all'interessato che i dati personali in esso contenuti possono essere utilizzati nei limiti delle finalità dell'accesso, evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

L'eventuale presenza di controinteressati, invece, determina la necessità per il CPI di provvedere a notificare agli stessi l'avvenuta ricezione della richiesta di accesso, dandone immediata comunicazione anche all'istante. È opportuno procedere, in tal caso, con due comunicazioni distinte, come da modulistica allegata alle linee guida.

La suddetta notifica deve essere inviata preferibilmente con Posta Elettronica Certificata ovvero, qualora il richiedente non disponesse di un account PEC, mediante raccomandata A/R. La comunicazione deve contenere l'espressa indicazione che entro dieci giorni dalla ricezione della stessa i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra senza che sia pervenuta alcuna opposizione o qualora si riscontri la compiuta giacenza della raccomandata A/R si deve provvedere sulla richiesta di accesso, trasmettendo i dati richiesti. È onere dei Responsabili dei CPI monitorare la ricezione della raccomandata A/R da parte del controinteressato attraverso il sito internet delle Poste. In ipotesi di giacenza della raccomandata presso gli uffici postali, l'Ufficio competente deve attendere la decorrenza del termine di compiuta giacenza al quale vanno aggiunti i giorni necessari alla restituzione della raccomandata all'Agenzia.

Nel caso in cui l'opposizione del controinteressato sia pervenuta nei termini e la stessa debba essere oggetto di accoglimento, il Direttore del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli, con proprio provvedimento, notifica all'istante il rigetto della richiesta di accesso agli atti.

Quest'ultimo deve essere adeguatamente motivato, con l'indicazione degli elementi che integrino l'esistenza del pregiudizio concreto e la prevalenza del diritto alla riservatezza.

È bene ricordare che non è sufficiente *“perché vi sia una posizione di controinteresse tutelata, il solo dato formale della menzione del soggetto nell'atto, ma occorre il dato sostanziale della meritevolezza di tutela nel merito di tale supposto controinteresse all'accesso”* (così TAR Campania sez. V sentenza n. 39/2007). Pertanto, in ipotesi di accesso agli atti, occorre sempre verificare l'esistenza di controinteressati in senso sostanziale (e non meramente formale).

Inoltre, in relazione alla valutazione nel merito dell'eventuale opposizione, si ricorda che i Responsabili dei CPI hanno uno spazio di discrezionalità necessitato dalla peculiarità di ogni singolo caso concreto. Al fine di agevolare la decisione, si sottolinea che l'accesso finalizzato a conoscere la situazione lavorativa di un soggetto prevale sulla riservatezza qualora sia strumentale alla cura o alla difesa degli interessi giuridici del soggetto richiedente (così TAR Lazio, Sez. seconda, n. 4790/2008).

Di conseguenza, per i casi che qui rilevano, l'accesso da parte di terzi agli atti ed ai documenti formati e detenuti da ASPAL è riconosciuto solo se la situazione

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantiti.

Al fine di rendere uniforme la procedura per l'accesso le comunicazioni devono essere redatte secondo i format di lettera prestabiliti e sottoscritte digitalmente dal Responsabile del CPI. Alle comunicazioni di evasione dell'istanza non è necessario allegare nuovamente copia dell'istanza di accesso. Inoltre, se alla comunicazione devono essere allegati altri atti, è bene tenere separato il documento principale (lettera) dagli allegati (che è possibile convertire in un unico file formato Zip).

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni. Tuttavia, secondo quanto sopra affermato, i tempi del procedimento sono condizionati dalla necessità:

- di integrare l'istanza di accesso;
- di notiziare dell'istanza anche i controinteressati, ove presenti, per la loro eventuale opposizione;
- dal conseguente obbligo di rispettare la tempistica relativa alla trasmissione delle lettere raccomandate, della loro ricezione, dell'eventuale attesa di compiuta giacenza;
- nonché dalla complessità del procedimento e dalla problematicità delle opportune valutazioni.

Ne consegue, tuttavia, che debba essere rispettato il principio generale secondo il quale i termini per la conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2, comma 7, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. *“possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni”*.

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

Eccezioni all'obbligo di comunicazione al controinteressato

Eccezionalmente, vi sono dei casi in cui l'istanza di accesso può essere evasa senza necessità di previa notifica al controinteressato.

La Commissione nazionale per l'accesso ai documenti amministrativi (seduta del 20 luglio 2011) ha affermato che la comunicazione al controinteressato può essere superata solo in tre ipotesi:

1. CASI IN CUI SIA LA LEGGE CHE STABILISCE L'OBBLIGO DI OSTENSIONE DEL DOCUMENTO RICHIESTO, ad esempio:

- 1.1. Accesso ai dati e documenti in possesso dell'ASPAL finalizzato all'accertamento d'ufficio delle dichiarazioni sostitutive, da parte di amministrazioni pubbliche e gestori di pubblici servizi. (D.P.R. n. 445/2000 art. 43);
- 1.2. Accesso ai dati da parte dei concessionari del servizio di riscossione mediante ruolo, circa atti riguardanti i beni dei debitori iscritti a ruolo e i coobbligati (D. Lgs. n. 112/1999 art. 18);
- 1.3. Richiesta di accesso a documenti, inoltrata da ufficiali della forza pubblica, correlati a un'indagine giudiziaria;
- 1.4. Accesso da parte dei Consiglieri regionali della Sardegna ad informazioni, atti e documenti necessari all'espletamento del proprio mandato (Regolamento interno del Consiglio Regionale della Sardegna art. 105);
- 1.5. Richiesta di documentazione da parte dell'avvocato ai fini delle indagini difensive in materia penale (Codice di procedura penale 391 quater) o richiesta dell'investigatore privato iscritto all'albo professionale relativamente ad investigazioni inerenti ad un procedimento penale in corso.

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

2. NEL CASO VI SIA IL CONSENSO DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ad esempio:

- 2.1. Nei casi in cui alla richiesta di accesso è allegato un provvedimento del Giudice munito di Decreto di esecutorietà e/o Formula esecutiva¹ (vedi nota) oppure atti connessi ad un Procedimento di esecuzione forzata in corso (ad esempio: verbale di pignoramento, verbale d'udienza dinanzi al Giudice dell'Esecuzione);
- 2.2. Accesso alle informazioni presenti nelle banche dati per l'individuazione di cose e crediti del debitore da sottoporre ad esecuzione forzata, su espresso provvedimento di autorizzazione del Presidente del Tribunale competente (Codice Procedura Civile art. 492 bis);
- 2.3. Accesso dell'Autorità giudiziaria in materia penale (Codice di procedura penale art. 256);
- 2.4. Accesso in virtù di ordine di esibizione da parte del giudice civile (Codice di procedura civile art. 210).

3. NEI CASI IN CUI IL SOGGETTO TERZO, PUR INDIVIDUATO NEL DOCUMENTO, RIVESTA POSIZIONE DI CONTROINTERESSATO SOLO IN SENSO FORMALE, ad esempio:

- 3.1. Accesso di un candidato ad una procedura concorsuale su documenti di altri candidati alla stessa procedura.

Al di là dei casi di accesso appena citati, qualora, in fase 'istruttoria', non si dovesse, comunque, acquisire sufficiente certezza dell'immediata esecutività di un titolo giustificativo, il Responsabile del procedimento, al fine di poter consentire la tutela, in via preventiva, di possibili interessi

¹ La formula esecutiva consiste nell'intestazione «*Repubblica Italiana - In nome della legge*» e nell'apposizione da parte del cancelliere o notaio o altro pubblico ufficiale, sull'originale o sulla copia, della seguente formula: «*Comandiamo a tutti gli ufficiali giudiziari che ne siano richiesti e a chiunque spetti, di mettere a esecuzione il presente titolo, al pubblico ministero di darvi assistenza, e a tutti gli ufficiali della forza pubblica di concorrervi, quando ne siano legalmente richiesti*».

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

potenzialmente contrapposti all'ostensione dei documenti richiesti, procederà alla notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del citato D.P.R. 184/2006.

Casi particolari di accesso

Qualora l'istanza venga presentata nei seguenti casi:

- 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 ss., L. 241/90 e ss.mm.ii.), in quanto quest'ultimo risulta 'deceduto' ma la permanenza della legittimazione sussiste in quanto si agisce in qualità di erede o legatario;
- i dati occupazionali richiesti si riferiscono agli 'eredi' di un soggetto deceduto (legittimazione 'passiva') e per il quale, 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 ss., L.241/90 e ss.mm.ii.).

Le sopra specificate condizioni "giuridiche" (erede o legatario) andranno comprovate, in maniera chiara e dettagliata, con apposita e separata dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 445/2000, da sottoscrivere e allegare alla suddetta istanza, ivi citando, in particolare, sotto lo propria e personale responsabilità, il titolo (Successione legittima o testamentaria, Dichiarazione di Successione, ecc.) cui le stesse derivano e la consapevolezza delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

Decorrenza, norme di rinvio e abrogazioni

Le presenti modalità operative entrano in vigore con il perfezionarsi della procedura di controllo prevista per i regolamenti interni dall'art. 4 della Legge Regionale n. 14 del 15 maggio 1995.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento si fa rinvio alla normativa vigente in materia e alle Linee Guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

USO INTERNO

Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settori: URP – Giuridico Amministrativo

Allegati (vari modelli di riscontro alle istanze da parte dei CPI):

- Modello notifica controinteressato riepilogativa
- Modello notifica controinteressato breve
- Modello richiesta integrazione
- Modello accoglimento istanza per compiuta giacenza notifica controinteressato
- Modello rigetto istanza per mancata integrazione
- Modello comunicazione soggetto non censito nel SIL
- Modello sospensione procedimento per notifica controinteressato
- Modello trasmissione istanza ad altro ufficio_PA

USO INTERNO