

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 1418 del 31/07/2023 BOLOGNA

Proposta:	DLV/2023/1485 del 27/07/2023
Struttura proponente:	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Oggetto:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO, LINEE GUIDA SILER E MODULISTICA PER L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA
Autorità emanante:	IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Firmatario:	PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore
Responsabile del procedimento:	Massimo Martinelli

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Visti:

- la L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. ii, avente ad oggetto «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale *“le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*;
- il D.P.R del 12 aprile 2006, n. 184, *“Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm. ii, *«Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»*;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm. ii, *«Codice dell'Amministrazione Digitale»*;
- il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 *«Codice dei contratti pubblici»*;

Viste, inoltre le Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC:

- n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013”*;
- n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- la Circolare n. 2/2017 *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”* a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e nell'esercizio della sua funzione generale di *“coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi”* (art. 27, n. 3, L. n. 93 del 1983);
- la Circolare n. 1/2019 recante: *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), redatta dal Dipartimento della funzione pubblica, in raccordo con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con il Garante per la protezione dei dati personali, circolare le cui raccomandazioni operative integrano quelle contenute nella precedente circolare n. 2/2017”*;

Richiamate:

- la Delibera di Giunta Regionale n.87 del 25/01/2021, con la quale la sottoscritta è stata designata Direttore dell'Agenzia Regionale per il Lavoro ai sensi dell'art.32 bis-comma 4 della LR 17/2005 ss.mm. ii;
- la propria determinazione n.421/2021 avente ad oggetto: *“Conferimento incarichi dirigenziali di Responsabile dei Servizi "Bilancio e Patrimonio" e "Affari Generali e Risorse Umane" presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro con decorrenza 1/4/2021”*;
- la propria determinazione n.1451/2020 avente ad oggetto: *“Conferimento incarichi dirigenziali di responsabile di servizio territoriale e del servizio integrativo politiche del lavoro presso l'agenzia regionale per il lavoro con decorrenza 1/10/2020”* con particolare riferimento al punto 6 della

parte dispositiva;

- lo Statuto dell'Agenzia approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1620 del 29/10/2015, come modificato con deliberazione di Giunta Regionale n. 2181 del 28/12/2017;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia adottato con determina n. 79 del 26/10/2016, approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1927 del 21/11/2016 come successivamente modificato con deliberazioni di Giunta regionale n. 2181 del 28/12/2017 e n. 364 del 11/03/2019;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 116 del 31/01/2022, avente ad oggetto: *“Schema di Convenzione per il triennio 2022-2024 fra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia Regionale per il Lavoro per il supporto alla gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R.13/2015. Approvazione”*;
- la propria determinazione n. 1572 del 4 novembre 2020 che disciplina l'*“Adozione della Convenzione Aperta per la fruibilità dei dati presenti nel Sistema Informativo Lavoro Dell'Emilia-Romagna da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- la propria determinazione n. 110 del 31 gennaio 2023 *“Piano integrato di attività e organizzazione dell'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna 2023-2025 - approvazione”* e nello specifico la sottosezione *“Rischi Corruttivi e Trasparenza”* che prevede, tra gli obiettivi da conseguire per l'anno 2023, l'adozione di un *“Regolamento disciplinante l'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato” per tutti i Servizi dell'Agenzia*;

Considerato che:

- con determinazione n. 993 del 21/08/2017 l'Agenzia Regionale Lavoro Emilia-Romagna ha approvato le modalità operative e i termini per la conclusione dei procedimenti di accesso agli atti del Sistema informativo lavoro – Regione Emilia-Romagna (SIL-ER), ai sensi dell'art.29, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e che la stessa determinazione è stata modificata con atto del direttore n. 303 del 29/03/2018;
- con atto del direttore n. 1691 del 30/11/2020 l'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna ha adottato il disciplinare contenente disposizioni organizzative in materia di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato per i soli Servizi di staff dell'Agenzia Regionale per il lavoro della Regione Emilia-Romagna;

Rilevato che:

- l'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna, al fine di disciplinare in maniera uniforme la materia dell'accesso agli atti, ha ritenuto opportuno redigere un *“Regolamento disciplinante l'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'Agenzia Regionale Lavoro dell'Emilia-Romagna”*(all.n.1) di piena applicazione a tutti i Servizi dell'Agenzia, nonché le *“Linee Guida relative alle istanze di accesso agli atti per i dati contenuti nel Siler”*(all.n.2) ed ha altresì predisposto la necessaria *“Modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato”* (all.n.3), parti integranti e sostanziali della presente determinazione;
- l'all. n.3 *“Modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato”* in caso di modifiche formali e non sostanziali verrà aggiornato senza necessità di procedere con atti formali ma solo attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia;

- risulta pertanto necessario abrogare le sopra citate determinazioni n. 993 del 21/08/2011, n. 303 del 29/03/2018 e n. 1691 del 30/11/2020 in quanto le disposizioni contenute nel presente atto e nei relativi allegati, quali parti integranti e sostanziali dello stesso, le sostituiscono interamente;
- risulta essere opportuno stabilire un periodo di tempo transitorio per permettere di compiere gli adeguamenti necessari sui sistemi informativi e ai vari Servizi dell'Agenzia di conformarsi alle nuove disposizioni, per cui sia il Regolamento sia i conseguenti allegati entreranno in vigore a far data dal 15 settembre 2023, rimanendo in vigore fino a tale data le attuali e vigenti disposizioni in materia di accesso;

Richiamate infine:

- il Regolamento UE n. 679/2016 *“General Data Protection Regulation”*;
- il D.lgs. n. 196 del 30/6/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e ss.mm. ii;
- il D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come novellato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- la L. n. 190 del 6 novembre 2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Atteso che nei confronti della sottoscritta, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L.241/1990 e dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto

DETERMINA

per le motivazioni in premessa esposte e qui integralmente richiamate

1. di approvare il *“Regolamento disciplinante l'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'Agenzia Regionale Lavoro dell'Emilia-Romagna”*, quale disciplina organica per tutti i Servizi dell'Agenzia, allegato n.1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di approvare le *“Linee Guida relative alle istanze di accesso agli atti per i dati contenuti nel Siler”*, allegato n.2 e la dedicata *“Modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato”*, allegato n. 3, entrambi parti integranti e sostanziali della presente determinazione;
3. di stabilire che l'allegato n.3 *“Modulistica utile per l'utenza in riferimento al regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato”*

generalizzato” in caso di modifiche formali e non sostanziali, verrà aggiornato senza necessità di procedere con atti formali ma solo attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia;

4. di stabilire che le disposizioni di cui ai punti precedenti del presente atto, entreranno in vigore a far data dal 15 settembre 2023, rimanendo nel mentre vigenti, fino a tale data, le attuali disposizioni in materia di accesso, come stabilito in parte narrativa;
5. di abrogare conseguentemente, a far data dal 15 settembre 2023, le determinazioni n. 993 del 21/08/2017, n. 303 del 29/03/2018 e n. 1691 del 30/11/2020 in quanto sostituite interamente dal presente atto e relativi allegati;
6. di dare atto che quanto sopra citato costituisce il raggiungimento dell'obiettivo n.8 in materia di trasparenza presente nella sottosezione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” del PIAO, approvato con propria determinazione n. 110 del 31 gennaio 2023;
7. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

PAOLA CICOGNANI

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA

REGOLAMENTO ACCESSO – SOMMARIO

PARTE I – PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1 - DEFINIZIONI	3
ART. 2 - OGGETTO.....	4
PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
ART. 3 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
ART. 4 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	6
ART. 5 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	6
ART. 6 - CONTENUTI DELL'ISTANZA	7
ART. 7 - UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 8 - DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI	7
ART. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 10 - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 11 - CASI DA SOTTOPORRE AL RPCT.....	9
ART. 12 - RICHIESTA DI RIESAME.....	9
ART. 13 - IMPUGNAZIONI.....	10
PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L.241/90	10
ART. 14 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO	10
ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 16 - ACCESSO INFORMALE.....	11
ART. 17 - ACCESSO FORMALE	11
ART. 18 - CONTROINTERESSATI	12
ART. 19 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA	12
ART. 20 - MODALITA' DI ACCESSO	13
ART. 21 - DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO	14
ART. 22 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI ED IMPRESE.....	14
ART. 23 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI ALLA SICUREZZA E RISERVATEZZA DELL'AGENZIA.....	15
ART. 24 - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	16
ART. 25 - TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI SENZA NOTIFICA AL CONTROINTERESSATO	16
PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI	16
ART. 26 - COMUNICAZIONI	16
ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'	17

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «Agenzia», l'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna, così come costituita ai sensi dell'art. 32 bis della L.R. 30 luglio 2015, n.13;
- b) «Ufficio responsabile del procedimento», l'unità organizzativa che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R 12 aprile 2006, n. 184;
- c) «sito istituzionale», il sito internet dell'Agenzia raggiungibile all'indirizzo: <https://www.agenzialavoro.emr.it/>
- d) «decreto trasparenza», il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- e) «codice dei contratti pubblici», d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii.;
- f) «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82;
- g) «dato personale», il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato")»;
- h) «categorie particolari di dati personali», i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
- i) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. n. 196/2003;
- j) «accesso documentale» l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della l. 241/1990;

- k) «accesso civico semplice», l'accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- l) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- m) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui si chiede l'accesso;
- n) «controinteressati nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi» ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., 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;
- o) «controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato», i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- p) «accesso civico semplice», l'accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- q) «titolare del potere sostitutivo», il Direttore dell'Agenzia;
- r) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
- s) «RPCT», Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012.

Art. 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Agenzia, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Agenzia anche tramite i propri

applicativi (es. SILER) ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Agenzia: arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it.
2. L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata anche in modalità cartacea presso la sede della direzione dell'Agenzia, con consegna diretta presso gli uffici centrali, situati a Bologna in Viale Aldo Moro n. 38, previo appuntamento telefonico. In tali casi, la richiesta di accesso deve essere sottoscritta dall'istante e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore ex art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, salvo che sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa da parte dell'ufficio protocollo dell'Agenzia.
4. L'Agenzia, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT, entro lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, attribuito al Direttore dell'Agenzia che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Servizio competente, in particolare all'attenzione della P.O. o del funzionario appositamente individuato in relazione all'oggetto dell'istanza, che ne cura l'istruttoria in qualità di responsabile del procedimento.
2. La responsabilità in ordine all'adozione del provvedimento finale di accoglimento o diniego dell'istanza di accesso civico generalizzato o, comunque, del riscontro espresso nei confronti del richiedente, spetta al dirigente di riferimento salvo delega di funzione espressa entro i termini di legge, di norma pari a 30 giorni.
3. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la casella di posta elettronica certificata.
4. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche in modalità cartacea presso la sede della direzione dell'Agenzia, con consegna diretta presso gli uffici centrali, situati a Bologna in Viale Aldo Moro n. 38, previo appuntamento telefonico. In tali casi, la richiesta di accesso deve essere sottoscritta dall'istante e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore ex art. 38, commi 1 e 3, D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445, salvo che sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dai punti di protocollazione dell'Agenzia, ovvero nel giorno in cui è acquisita dagli stessi pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

Art. 6 - CONTENUTI DELL'ISTANZA

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'Agenzia di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono, utilizzando preferibilmente i moduli disponibili sul sito dell'Agenzia all'indirizzo: <https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico> .

Art. 7 - UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, trasmette la richiesta a detti uffici per i conseguenti adempimenti.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, del presente regolamento, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Agenzia.
3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Agenzia, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 8 - DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC se disponibile.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'ufficio responsabile del procedimento o con R/R o con consegna a mano presso i punti di protocollazione dell'Agenzia. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. La valutazione in ordine alla presenza di eventuali controinteressati, da compiersi per l'accesso civico generalizzato secondo le indicazioni contenute nell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, nelle Linee Guida ANAC n. 1309 del 2016 e nella Circolare FOIA 2/2017 e 1/2019 del Ministro per la semplificazione e per la pubblica amministrazione, deve essere effettuata anche nel caso in cui gli eventuali controinteressati siano soggetti dell'Agenzia

(ad esempio: dirigenti, titolari di elevata qualificazione ex posizioni organizzative, altri dipendenti, componenti di organi e organismi).

Art. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione agli stessi, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede ad evadere la richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione allo stesso. Decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione, provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti all'istante. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

Art. 10 - PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel regolamento dell'Agenzia in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie, da definirsi con atto dedicato in assenza del quale il rilascio si intende gratuito.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3 del decreto trasparenza D.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, comma 1 e comma 2, del decreto trasparenza.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 del decreto trasparenza si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11 - CASI DA SOTTOPORRE AL RPCT

1. Al RPCT, coadiuvato dal suo staff di supporto, possono essere sottoposte, per il tramite del responsabile del procedimento, solo questioni aventi carattere generale attinenti all'interpretazione della normativa in materia di limiti ed esclusioni, anche al fine di elaborare indicazioni operative ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013.
2. Il RPCT non svolge attività di consulenza al responsabile del procedimento nella fase istruttoria dell'istanza di accesso civico generalizzato, in quanto tale attività di supporto non risulta compatibile con il ruolo di autorità di seconda istanza, in caso di richiesta di riesame prevista dall'art. 5, comma 7 del d.lgs. n. 33/2013, di cui al seguente art. 12.

Art. 12 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Agenzia, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza.
2. Nei casi in cui il titolare del provvedimento di risposta coincida con il RPCT dell'Agenzia, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore.
3. L'istanza di riesame si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dai punti di protocollazione dell'Agenzia, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.

ART. 13 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione dell'Agenzia o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale dell'Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L.241/90

Art. 14 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Agenzia o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (c.d. interessati).
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Agenzia.
3. L'Agenzia non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si basa sul principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 241/1990.

Art. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'istanza di accesso documentale è presentata al Servizio competente, che ne cura l'istruttoria attraverso il responsabile incaricato dal dirigente.
2. La responsabilità in ordine all'adozione del provvedimento finale di accoglimento, diniego, differimento dell'istanza di accesso documentale o, comunque, del riscontro espresso nei confronti del richiedente, spetta al dirigente di riferimento salvo delega espressa.

Art. 16 - ACCESSO INFORMALE

1. Per quanto concerne l'esercizio del diritto di accesso informale, si rimanda integralmente alla disciplina di cui all'art. 5 del D.P.R 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 17 - ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona presso i punti di protocollazione dell'Agenzia, o a mezzo raccomandata A/R o in via telematica nei modi stabiliti dall' art. 65 del D.L 82/2005: sottoscrizione mediante una delle forme di cui all'articolo 20 (firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata); identificazione attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS); sottoscrizione ed inoltro unitamente alla copia del documento d'identità; trasmissione da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC).
2. Nell'istanza di accesso l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso e con le quali comunicare gli esiti della richiesta;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. La richiesta di accesso ai dati SILER dovrà essere effettuata secondo le modalità previste nelle Linee Guida relative alle istanze presentate, con riferimento ai dati contenuti nell'applicativo SILER a cui interamente si rinvia.
4. La richiesta di accesso ai dati SILER può, inoltre, contenere la documentazione che supporta la richiesta di accesso agli atti comprovante l'esistenza dell'interesse giuridico, con eventuale presenza di un titolo esecutivo notificato alla controparte (es. Decreto Ingiuntivo, Sentenza, ecc.);
5. Il termine di trenta giorni previsto dalla L. n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'Agenzia.
6. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente stesso. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso

per un periodo massimo di trenta giorni ex art. 2 co. 7 L. 241/1990 e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata. Scaduto infruttuosamente il termine di cui sopra, l'istanza si intende respinta.

7. Qualora il responsabile del procedimento rilevi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento di accesso documentale si conclude con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo per il rigetto.
8. Il rigetto, anche in forma semplificata, dell'istanza di accesso non pregiudica la possibilità che essa venga ripresentata. Nel caso in cui il responsabile del procedimento rilevi la sussistenza di controinteressati ai sensi di quanto previsto dal successivo articolo 18, la comunicazione ivi prevista sospende il decorso del termine del procedimento, che ricomincia a decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione.

Art. 18 - CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, preferibilmente con Posta Elettronica Certificata ovvero, qualora non si disponesse degli indirizzi PEC, mediante raccomandata A/R.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 19 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza presso i punti di protocollazione dell'Agenzia, ovvero dal suo perfezionamento o, in caso di sospensioni procedurali, entro il termine massimo di cui al comma 6, art. 17, accertata anche, eventualmente, la presenza di controinteressati e l'esito dell'invio della comunicazione a tali soggetti o la compiuta giacenza della stessa di cui all'art.18, il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria, proponendo la decisione finale sull'istanza al Dirigente competente o provvedendo direttamente quando delegato e trasmette l'atto contenente i dati richiesti o comunica il diniego.

2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n.241/1990.
4. In caso di mancata adozione di provvedimento formale di conclusione del procedimento entro i termini massimi di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.

Art. 20 - MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e/o che riguardano categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dall'Agenzia e dell'eventuale imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, secondo quanto indicato nel regolamento dell'Agenzia in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie, da definirsi con atto dedicato in assenza del quale il rilascio si intende gratuito.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca determinata dall'Agenzia, da definirsi con atto dedicato in assenza del quale l'invio si intende gratuito.

Art. 21 - DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Agenzia;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici ai sensi del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 22 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI ED IMPRESE

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della L. n. 241/1990:
 - a) la documentazione matricolare, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico previdenziale individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Agenzia;
 - b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente dell'Agenzia;

- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni c.d. Whistleblower ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 23 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI ALLA SICUREZZA E RISERVATEZZA DELL'AGENZIA

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
- a) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Agenzia;
 - b) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Agenzia.
2. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
- a) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Agenzia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - b) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, al confronto e alla contrattazione sindacale dell'Agenzia, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali stessi.

Art. 24 - ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fermo restando quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e successive integrazioni e modificazioni, il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 25 - TIPOLOGIE DI ACCESSO AGLI ATTI SENZA NOTIFICA AL CONTROINTERESSATO

1. Per ulteriori tipologie di accesso disciplinate da normative diverse dalla L. 241/90 e dal decreto trasparenza non si applicano le disposizioni sui termini di adempimento richiamate nel presente regolamento né si richiede una valutazione istruttoria circa la necessità di individuare possibili controinteressati a cui notificare l'istanza di accesso ex art.3, D.P.R. 184/2006.
2. Per quanto concerne l'accesso ai dati SILER, tali tipologie di accesso vengono specificate, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle "Linee guida relative alle istanze di accesso agli atti per i dati contenuti nel SILER".

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni dell'Agenzia previste dal presente regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano con contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990, sono presentate utilizzando preferibilmente i moduli disponibili sul sito dell'Agenzia all'indirizzo:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>

Art. 27 - ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione «Amministrazione trasparente», ed entra in vigore come specificato nella determinazione di adozione.

**LINEE GUIDA RELATIVE ALLE ISTANZE DI
ACCESSO AGLI ATTI PER I DATI
CONTENUTI NEL SILER**

SOMMARIO

PREMESSA	3
1. MODALITA' OPERATIVE	3
2. INTEGRAZIONE ISTANZA DI ACCESSO	4
3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE	5
3.1 PRESENZA DI CONTROINTERESSATI	6
4. ECCEZIONI ALL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO	8
4.1 CASI IN CUI È LA LEGGE CHE STABILISCE L'OBBLIGO DI OSTENSIONE DEL DOCUMENTO RICHIESTO	8
4.2 PRESENZA DI UN TITOLO "ESECUTIVO" EX ART. 474 C.P.C. O RESO ESECUTIVO AI SENSI DELL'ART.647 C.P.C., COMPROVANTE L'INTERESSE AL RICHIESTO ACCESSO A FAVORE DELL'ISTANTE	9
5. CASI PARTICOLARI DI ACCESSO	10
6. DECORRENZA, NORME DI RINVIO E ABROGAZIONI	11

PREMESSA

Il presente documento disciplina, senza pretesa di esaustività, le principali modalità operative relative alla gestione delle istanze di accesso documentale di competenza dei Servizi di ambito territoriale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna, per i dati presenti nel Sistema informativo lavoro della Regione Emilia-Romagna (c.d. SILER), nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nella normativa vigente.

La richiesta di accesso si riferisce ad un documento determinato, o quantomeno determinabile, detenuto dall'Agenzia ed è, nella maggioranza dei casi, finalizzata alla conoscenza delle informazioni contenute nella comunicazione obbligatoria dei datori di lavoro, prevista dalle norme di legge.

Le unità organizzative competenti per l'evasione delle istanze di accesso agli atti SILER sono individuabili, di norma, sulla base della residenza o del domicilio del soggetto a cui si riferisce l'istanza di accesso stessa.

1. MODALITA' 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 dell'Emilia-Romagna (c.d. SILER), 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 deve:

- dimostrare la propria identità;
- 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);
- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentano l'individuazione dei documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta.
- fornire i dati anagrafici della persona di cui si chiede l'accesso, indicando il Codice Fiscale e l'ultima residenza/domicilio conosciuti dalla persona, al fine di poter discernere tra eventuali omonimie presenti in banca dati.

Le istanze di accesso agli atti potranno essere trasmesse per il tramite della piattaforma telematica, non appena la stessa verrà resa disponibile, previa autenticazione tramite credenziali SPID di livello 2 (Sistema Pubblico di Identità Digitale per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione, utilizzabile da computer, tablet e smartphone. Per informazioni: www.spid.gov.it), oppure Carta d'identità elettronica - CIE o Carta Nazionale dei

Servizi - CNS. Occorrerà compilare integralmente il modulo di richiesta online presente sulla piattaforma telematica e allegare i documenti obbligatori. La piattaforma restituirà la ricevuta di invio riportante il numero di protocollo dell'Agenzia.

Nelle more dello sviluppo informatico della piattaforma di cui al precedente paragrafo, è possibile inviare la richiesta di accesso compilando il fac-simile della domanda scaricabile dal sito istituzionale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna, dove sono anche indicati gli indirizzi delle unità organizzative competenti. Si precisa che, in alternativa, è possibile presentare la domanda anche in forma cartacea.

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 (Sentenza del Consiglio di Stato n. 2006/2013).

Il richiedente, qualora debba fondare la motivazione della propria istanza su provvedimenti giudiziari o titoli esecutivi che contengano dati riconducibili ai "*dati giudiziari*", ai sensi dell'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. La stessa limitazione di trattamento dei citati dati dovrà essere mantenuta anche dagli eventuali controinteressati coinvolti nel procedimento.

2. INTEGRAZIONE ISTANZA DI ACCESSO

Il Responsabile del Procedimento competente che riceve l'istanza, dovrà procedere ad effettuare una verifica preliminare circa l'ammissibilità della richiesta. Nel caso in cui la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente per la sua regolarizzazione od integrazione. La domanda è considerata irregolare o incompleta, a titolo esemplificativo, quando:

- a) non sono compiutamente indicate le generalità del richiedente o gli estremi per individuare il provvedimento richiesto;
- b) l'interessato non dichiara la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge;
- c) l'interessato non allega la documentazione obbligatoria, ovvero non indica gli elementi essenziali esplicitamente individuati per il procedimento.

La comunicazione di cui sopra sospende il procedimento per un periodo massimo di trenta giorni, al fine di consentire all'istante di presentare per iscritto le proprie integrazioni o regolarizzazioni richieste. Il termine riprenderà a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata o dalle sue integrazioni. Qualora l'istante non vi provveda nei termini indicati, la domanda d'accesso deve intendersi respinta.

Infine, rispetto a quanto previsto dal Regolamento all'art. 17 comma 7, si ha:

- a) irricevibilità: quando l'istanza è totalmente carente di qualsiasi elemento per identificare il richiedente;

- b) inammissibilità: quando l'istanza non è manifestamente finalizzata all'accesso documentale, ma ad altri fini, ivi compreso l'intento di un accesso ampio ad una documentazione non definibile o se l'istanza richieda la produzione e l'elaborazione di documenti e dati non già esistenti negli archivi e nelle banche dati;
- c) improcedibilità: quando l'istanza risulti carente della motivazione a comprova della posizione giuridica differenziata del richiedente;
- d) infondatezza: quando emerga in modo evidente che l'accesso non sia accoglibile.

3. PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

In seguito alla verifica di ammissibilità dell'istanza, è necessario verificare nella banca dati del SIL-ER se la persona, a cui sono riferiti i dati di cui si chiede l'accesso risulti, o meno, censita. Qualora l'esito della verifica sia negativo, è cura del Responsabile del procedimento darne comunicazione al richiedente, precisando che la persona *"non risulta presente nella banca dati"*.

In caso di esito positivo, invece, è necessario procedere con la valutazione della richiesta.

In particolare, con riferimento alla richiesta di verifica dello stato occupazionale della persona di cui si chiede l'accesso, si possono presentare le seguenti casistiche:

- assenza dei dati richiesti: il responsabile del procedimento comunica l'esito all'istante, omettendo di informare i controinteressati della richiesta, in quanto, in detta circostanza, non è riscontrabile la presenza di un contro-interesse meritevole di tutela nelle forme e con le modalità di cui al D.P.R. 184/2006 e ss. mm. e ii;
- presenza di un'attività lavorativa o di informazioni sulla condizione occupazionale: il responsabile del procedimento prima di comunicare l'esito all'istante è tenuto a valutare la presenza di un contro-interesse meritevole di tutela e provvedere alle eventuali comunicazioni ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006.

Qualora la richiesta sia accoglibile, sarà inviata la documentazione all'istante, con esclusiva ostensione delle informazioni di cui si è dimostrato l'interesse, se non siano individuati soggetti controinteressati e non si rilevino motivi di esclusione, limitazione o differimento di cui agli art. 24 e seguenti della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Il provvedimento di accoglimento deve contenere l'avvertimento che i dati personali in esso contenuti potranno essere utilizzati, nei limiti e per le finalità dell'accesso, evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

Al fine di rendere uniforme la procedura per l'accesso, le comunicazioni sono predisposte secondo fac-simile di lettera prestabilite all'interno dell'Agenzia e sottoscritte digitalmente dal Dirigente o suo delegato.

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni. Tuttavia, i tempi del procedimento possono essere sospesi:

- per la necessità di integrare l'istanza di accesso;
- per la necessità di comunicare l'istanza ai controinteressati, ove presenti, per la loro eventuale opposizione e quindi dall'obbligo di rispettare la tempistica relativa alla trasmissione delle lettere raccomandate, della loro ricezione, dell'eventuale attesa di compiuta giacenza.

Si ricorda che deve essere rispettato il principio generale secondo il quale i termini per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 7 della L. 241/90 e ss.mm.ii., *“possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 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 e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni”*.

3.1 PRESENZA DI CONTROINTERESSATI

L'eventuale presenza di controinteressati, infatti, determina la necessità di provvedere a notificare agli stessi l'avvenuta ricezione della richiesta di accesso, dandone immediata comunicazione anche all'istante: la suddetta notifica deve essere inviata preferibilmente con Posta Elettronica Certificata ovvero, qualora non si disponesse di indirizzo 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 come previsto dall'art. 3 co. 2 D.P.R. 184/2006. Decorso tale termine, accertato l'esito dell'invio della comunicazione senza che sia pervenuta alcuna opposizione o qualora si riscontri la compiuta giacenza della raccomandata A/R, si deve provvedere ad evadere la richiesta di accesso, trasmettendo i dati richiesti. È onere del Responsabile del procedimento monitorare lo stato della spedizione della raccomandata A/R al controinteressato. 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 per la restituzione della raccomandata all'Agenzia. Nel caso in cui l'opposizione del controinteressato sia pervenuta nei termini, il Dirigente o, in caso di delega, il Funzionario Responsabile dispone l'accoglimento o il rigetto della richiesta di accesso agli atti, dandone comunicazione all'istante e al controinteressato.

Il rigetto 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 contro-interesse 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 contro-interesse 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.

La detta modalità di individuazione e di tutela di un eventuale contro-interesse risponde, altresì, alla corretta applicazione dei principi di economicità, efficacia e di 'non aggravio' del procedimento amministrativo ex art. 97 Cost. ed ex art.1, L. 241/90 e ss.mm. e ii. e al principio di semplificazione procedimentale emergente dal contesto delle disposizioni del Capo IV *"Semplificazioni dell'azione amministrativa"* della citata L. 241/90 e ss. mm. e ii. Inoltre, in relazione alla valutazione nel merito dell'eventuale opposizione, si ricorda che i Responsabili del procedimento valutano ogni singolo caso concreto, avendo a riguardo gli orientamenti giurisprudenziali sul tema. In particolare, al fine di agevolare la decisione, si sottolinea che il diritto all'accesso finalizzato a conoscere la situazione lavorativa di un soggetto, prevale sull'esigenza di riservatezza, qualora sia strumentale alla cura o alla difesa degli interessi giuridici del soggetto richiedente (così TAR Lazio, Sez. II, n. 4790/2008).

A tal proposito, si richiama altresì il parere n. 16 della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi del dicembre 2008 che prevede che: *"Il rappresentante del creditore (sia questi uno studio legale o un'azienda di recupero crediti, regolarmente muniti di specifico mandato) che presenti istanza volta ad ottenere l'accesso ai documenti presso i Centri per l'impiego relativi a debitori insolventi, è pienamente legittimato ex lege n. 241/90 ancorché non in possesso di un titolo esecutivo"*.

Per quanto concerne l'accesso documentale difensivo, ossia l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (art. 24 co.7 L.241/90) ,si segnala l'orientamento della giurisprudenza: in particolare, il Consiglio di Stato nel 2020 ha stabilito che: *"l'accesso documentale difensivo può essere esercitato indipendentemente dalla previsione e dall'esercizio di poteri processuali di esibizione istruttoria di documenti amministrativi e di richiesta di informazioni alla pubblica amministrazione nel processo civile ai sensi degli artt. 210,211, e 213 cod. proc. civ."* (Cons. Stato, Adunanza Plenaria, 25 settembre 2020, n. 29).

Infine, ai sensi dell'art. 59 del d.lgs. 193/2006 l'accesso da parte di terzi agli atti ed ai documenti formati e detenuti dall'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna recanti dati sensibili (o giudiziari), è riconosciuto solamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare risponde ad un principio di necessità. Si specifica che, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 193/2006, l'accesso da parte di terzi agli atti ed ai documenti formati e detenuti dall'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna recanti dati genetici, sanitari o inerenti alla vita e all'orientamento sessuale, è riconosciuto solo se la situazione 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.

4. ECCEZIONI ALL'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO

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

4.1 CASI IN CUI È LA LEGGE CHE STABILISCE L'OBBLIGO DI OSTENSIONE DEL DOCUMENTO RICHIESTO

Al di là dell'accesso documentale disciplinato dagli artt.22 e segg., L. 241/90 e ss. mm. e ii., sussistono ulteriori tipologie di accesso ai dati anagrafico-professionali presenti nella Banca dati SIL-ER che trovano la loro fonte di disciplina in altre e diverse norme di legge e per le quali, dato l'obbligo di ostensione del documento richiesto ivi previsto, non si applicano le disposizioni sui termini di adempimento ex art.25, comma 4, L.241/90 e ss. mm. e ii. né si richiede valutazione istruttoria circa la necessità di individuare possibili controinteressati a cui notificare l'istanza di accesso ex art.3, DPR 184/2006.

Vengono elencate, di seguito, in via meramente "esemplificativa" e non esaustiva, le seguenti tipologie di accesso in oggetto:

- ✓ accesso ai dati dall'Agenzia dell'Entrate ex art.32, DPR 600/1973 e ss. mm. e ii;
- ✓ 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. 446/1997, art.52 e 53 e D. lgs. n. 112/1999, art. 18);
- ✓ accesso su ordine di esibizione documentale del Giudice Civile nei casi ex artt.210, 211 e 213, Codice di Procedura Civile;
- ✓ 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 concessa ai sensi dell'art. 492 bis e ss.mm.ii. Codice Procedura Civile e art.155 Quinquies delle relative Disposizioni di Attuazione, con attestazione conformità resa dal difensore a norma del nuovo art. 196-octies disp. att. c.p.c.;
- ✓ richiesta di accesso a documenti, inoltrata da ufficiali della forza pubblica e di Polizia Giudiziaria, correlati ad un'indagine giudiziaria in materia penale (Codice di Procedura Penale, art.55).
- ✓ accesso per indagini in materia penale disposte dal Pubblico Ministero ai sensi dell'art.370 Codice di Procedura Penale o richiesto ai sensi dell'art.256 o ai sensi degli artt.367 e 368 del medesimo Codice;
- ✓ richiesta di documentazione da parte dell'avvocato ai fini delle indagini difensive in materia penale (Codice di procedura penale, art.391 quater) o richiesta dell'investigatore privato iscritto all'albo professionale, relativamente ad investigazioni inerenti ad un procedimento penale in

corso, ai sensi dell'art. 327 bis c.p.p. e art. 222 disposizioni di attuazione Codice di procedura penale;

- ✓ accesso da parte dei Consiglieri regionali dell'Emilia-Romagna ad informazioni, atti e documenti necessari all'espletamento del proprio mandato (Statuto Regione Emilia-Romagna ex art. 30 comma 3 L.R. 13/2005 e ss. mm. e ii.);
- ✓ accesso da parte del Difensore Civico regionale ad informazioni, atti e documenti necessari all'espletamento della sua carica ai sensi dello Statuto Regione Emilia-Romagna, ex art. 70 L.R. 13/2005 e ss. mm. e ii. e artt. 2 e segg. ti L.R. 25 del 2003 e ss. mm. e ii;
- ✓ richiesta di documentazione finalizzata alla ricostruzione di dati aziendali specifici ad opera dei Curatori fallimentari, in qualità di pubblici Ufficiali ai sensi degli articoli 30 e 31 della Legge Fallimentare e ad opera degli Amministratori giudiziari ai sensi dell'art. 2409 Codice civile e art. 92 delle relative Disposizioni di Attuazione.

4.2 PRESENZA DI UN TITOLO "ESECUTIVO" EX ART. 474 C.P.C. O RESO ESECUTIVO AI SENSI DELL'ART. 647 C.P.C., COMPROVANTE L'INTERESSE AL RICHIESTO ACCESSO A FAVORE DELL'ISTANTE

L'Agenzia non procederà alla notifica al controinteressato qualora l'istante compri il proprio interesse diretto, concreto e attuale attraverso un titolo esecutivo (qualora sia stato emanato a decorrere dal 28/02/2023) già noto alla controparte. In via esemplificativa, nei casi in cui la richiesta di accesso trovi la sua ragione giustificativa sulla base di:

- ✓ provvedimenti Giudiziari (Sentenze e Ordinanze di condanna; Ordinanze di convalida di sfratto; Decreti Ingiuntivi; Ordinanze giudiziali nei processi di separazione giudiziale e di divorzi ex art. 473 bis c.p.c. e art. 189 disp. att. c.p.c.; Verbale di conciliazione giudiziale, con cui le parti, una volta trovato l'accordo, definiscono la causa ex art. 185 c.p.c.; Ordinanza per il pagamento di somme non contestate art. 186 bis c.p.c.) qualora immediatamente o provvisoriamente esecutivi (telematici o analogici/scannerizzati, qualora inseriti, tali ultimi, nel Fascicolo Esecutivo telematico) muniti di attestazioni di conformità rese dal difensore a norma del nuovo art. 196-octies disp. att. c.p.c. (*«Potere di certificazione di conformità delle copie degli atti e dei provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico o allegati alle comunicazioni e notificazioni di cancelleria»*);
- ✓ provvedimenti Giudiziari (Sentenze di Condanna e Decreti Ingiuntivi) qualora non immediatamente o provvisoriamente esecutivi (telematici o analogici/scannerizzati, qualora inseriti, tali ultimi, nel Fascicolo Esecutivo telematico) di cui è stata richiesta l'esecutorietà ai sensi art. 647 c.p.c., muniti di attestazioni di conformità rese dal difensore a norma del nuovo art. 196-octies disp. att. c.p.c. (*«Potere di certificazione di conformità delle copie degli atti e dei provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico o allegati alle comunicazioni e notificazioni di cancelleria»*);

- ✓ provvedimenti Giudiziari “*non telematici*” (dove, cioè, non esiste ancora il Fascicolo telematico giudiziario, come, ad es., Sentenze del Giudice di Pace) qualora presentati in copia esecutiva, rilasciata, a richiesta dell’interessato/creditore (ai sensi art.153 c.p.c.), dalla Cancelleria del Tribunale relativo;
- ✓ titoli notarili o redatti da altri Pubblici Ufficiali, qualora siano comprovati in “*copie conformi*” rilasciate dal pubblico ufficiale che li ha erogati e debitamente munite del sigillo, come prescrive l’art. 153 disp. att. c.p.c., parimenti novellato;
- ✓ atti connessi ad un Procedimento di esecuzione forzata in corso (ad esempio: Atto di precetto; Verbale di pignoramento; Verbale d’udienza dinanzi al Giudice dell’Esecuzione);
- ✓ decisioni, che il giudice dichiara esecutive, prese dagli Arbitri cui le parti hanno affidato il compito di risolvere una vertenza;
- ✓ un titolo esecutivo, anche di formazione stragiudiziale e/o notificato alla controparte, in conformità alle disposizioni di cui all’art. 474 del c.p.c. (es. cambiale);
- ✓ diffida accertativa per crediti patrimoniali da parte dell’Ispettorato territoriale del Lavoro ai sensi dell’art. 12 co. 3 D. Lgs. n. 124/2004.

Nel caso la richiesta di accesso si basi su un Titolo giudiziario emanato antecedentemente al 28/02/2023, occorrerà verificare che tale ultima richiesta sia basata su un provvedimento del Giudice munito di Decreto di esecutorietà (Sentenza, Ordinanza e altro Provvedimento giudiziale provvisoriamente o definitivamente esecutivo/inoppugnabile) o di Formula esecutiva.

Qualora si tratti di accesso alle informazioni presenti nelle banche dati per l’individuazione di cose e crediti del debitore da sottoporre ad esecuzione forzata, questo sarà reso possibile sulla base di un espresso provvedimento di Autorizzazione del Presidente del Tribunale competente o, semplicemente, emanato dall’U.N.E.P. in applicazione di quanto previsto dal Codice Procedura Civile art. 492 bis, versione antecedente al D. Lgs. 149/2022, così come modificato con successivo D.L. 198/2022, convertito, con modificazioni, dalla L.14/2023 e art. 155 quinquies disp. att. c.p.c.

Qualora, in fase istruttoria:

- si dovesse rilevare una possibile decorrenza dei termini di prescrizione ai sensi dell’art. 2953 C.C, si inviterà il richiedente a chiarire se sussistono eventuali atti interruttivi della stessa prescrizione e ad integrare ex art 17 del regolamento.
- non si dovesse 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 potenzialmente contrapposti all’ostensione dei documenti richiesti, procederà alla notifica ai controinteressati ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. 184/2006.

5. CASI PARTICOLARI DI ACCESSO

Qualora l’istanza venga presentata nei seguenti casi:

- il soggetto per conto del quale si richiedono i dati di status occupazionale (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 di status occupazionale 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 dichiarate con apposito atto notorio ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 445/2000, da sottoscrivere e allegare alla suddetta istanza, ivi citando, in particolare, sotto la propria e personale responsabilità, il titolo che le attesta (Successione legittima o testamentaria, ecc.) 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.

6. DECORRENZA, NORME DI RINVIO E ABROGAZIONI

Le presenti modalità operative entrano in vigore come specificato nella determinazione di adozione.

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).

Fino all'implementazione della piattaforma telematica dedicata, di cui al paragrafo *"Modalità operative"* sopradescritta, le istanze di accesso agli atti SILER dovranno essere trasmesse sulla base di quanto stabilito all'art. 17 del Regolamento dell'Agenzia.



MODULISTICA UTILE PER L'UTENZA IN RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO DOCUMENTALE, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA-ROMAGNA

Nelle pagine seguenti viene riportata la modulistica altresì resa disponibile nel sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "Amministrazione trasparente" denominata "Accesso civico" al link:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>

L'Agenzia mette a disposizione i seguenti moduli:

1. MODULO SPECIFICO PER ACCESSO DOCUMENTALE SILER;
2. MODULO UNICO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE/CIVICO SEMPLICE/CIVICO GENERALIZZATO;
3. MODULO PER L'OPPOSIZIONE DEI CONTROINTERESSATI;
4. MODULO PER LA RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT DA PARTE DELL'ISTANTE;
5. MODULO PER LA RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT DA PARTE DEI CONTROINTERESSATI.

MODULO 1

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

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

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

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

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

Legale *(dati del legale che agisce su mandato ed in rappresentanza dell'interessato, se presente)*

Nome e Cognome dell'avvocato _____ nat_ il ___/___/___
a _____ codice fiscale _____
domiciliato per la carica in _____ via _____ n° _____
Foro di appartenenza _____
Tel / Cell _____ PEC/mail _____
i documenti richiesti dovranno essere recapitati alla seguente PEC _____

Persona fisica *(in alternativa al riquadro sopra)*

Nome e Cognome _____ nat_ il ___/___/___ a _____
residente a _____ in via _____ n° _____
codice fiscale _____
Tel / Cell _____ PEC/mail _____
i documenti richiesti dovranno essere recapitati con una delle seguenti modalità (barrare la casella):

☐ alla PEC/mail ordinaria _____
☐ consegna a mano C/O l'ufficio competente dell'Agenzia Lavoro;
☐ con raccomandata all'indirizzo sopra indicato.

Persona giuridica *(in alternativa ai riquadri sopra)*

Denominazione e/o Ragione sociale _____
Codice fiscale persona giuridica _____ P.Iva. _____
Cognome Nome legale rappresentante _____
Tel / Cell _____ PEC/e-mail _____
i documenti richiesti dovranno essere recapitati alla seguente PEC _____

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

Cognome e nome _____ nat_ il ___/___/___ a _____

residente a _____ in via _____ n° _____

codice fiscale _____ (vedi nota 1)

se ditta/azienda:

Ragione sociale _____ p. iva. _____ (vedi nota 1 pag.5)

oppure

☐ **in nome e per conto proprio**

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

☐ Posizione lavorativa attuale

☐ Altro (specificare): _____

RELATIVAMENTE A:

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

☐ **se persona fisica**

1. Cognome e nome _____ nat_ il ___/___/___ a _____
codice fiscale _____ residente/domiciliato a _____ in via _____
n° _____ CAP _____ provincia _____ (si veda nota 1 a fine modulo)

2. Cognome e nome _____ nat_ il ___/___/___ a _____
codice fiscale _____ residente/domiciliato a _____ in via _____
n° _____ CAP _____ provincia _____ (si veda nota 1 a fine modulo)

3. Cognome e nome _____ nat_ il ___/___/___ a _____
codice fiscale _____ residente/domiciliato a _____ in via _____
n° _____ CAP _____ provincia _____ (si veda nota 1 a fine modulo)

☐ **se persona giuridica**

Ragione sociale _____

Codice fiscale _____

Sede _____

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

dichiara

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

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

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

Caso A) Presenza di un titolo "esecutivo" ex art. 474 c.p.c. o reso esecutivo ai sensi dell'art. 647 c.p.c. di cui la controparte è a conoscenza, (di norma, non si procede alla notifica ex art.3, DPR 184/2000 e ss. mm. e ii. della presente istanza al/ai controinteressato/ti)

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

Tipologia del titolo _____ Estremi _____

Reso esecutivo / Notificato il _____

Se il titolo è rilasciato da una Pubblica Amministrazione, specificare quale*: _____

_____ ; diversamente allegare documentazione comprovante.

Si dichiara che per il diritto di credito relativo al Titolo indicato non sono decorsi i termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti dell'art 2953 cc ovvero, nel caso siano decorsi i termini, si allega l'atto interruttivo della prescrizione.

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

☐ titolo giudiziario non esecutivo* (specificare):

Tipologia del titolo _____ Estremi _____

oppure ☐ altro (specificare dettagliatamente e allegare obbligatoriamente documentazione comprovante)

*

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

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

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

Tipologia del titolo _____ Estremi _____

Formato dalla seguente Pubblica Amministrazione _____

Si dichiara che per il diritto di credito sostante al suindicato Titolo non sono decorsi i termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti dell'art 2953 cc ovvero, nel caso siano decorsi i termini, si allega l'atto interruttivo della prescrizione.

dichiara inoltre

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

Data ____/____/____

Firma * _____

**Sottoscritto con firma digitale oppure con firma autografa*

Si allega (barrare le caselle di interesse):

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

NOTA 1: Nei casi particolari in cui:

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

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

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

- per l'ambito territoriale di Bologna:
U.O. supporto amministrativo Bologna
PEC: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via Finelli n. 9/A, cap 40126
- per l'ambito territoriale di Modena:
U.O. supporto amministrativo Modena
PEC: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via delle Costellazioni n.180 - cap 41126 Modena
- per l'ambito territoriale di Reggio Emilia:
U.O. supporto amministrativo Reggio Emilia
PEC: arlavoro.re@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via Premuda n. 40 – cap 42123 Reggio Emilia
- per l'ambito territoriale di Parma:
U.O. supporto amministrativo Parma
PEC: arlavoro.pr@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Strada Nino Bixio n. 161/a - cap 43125 Parma
- per l'ambito territoriale di Piacenza:
U.O. supporto amministrativo di Piacenza
PEC: arlavoro.pc@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Piazzale Marconi - Borgo Faxhall – cap 29121 Piacenza
- per l'ambito territoriale di Ferrara:
U.O. supporto amministrativo Ferrara
PEC: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: via Fossato di Mortara n. 78 – cap 44121 Ferrara
- per l'ambito territoriale di Ravenna:
U.O. supporto amministrativo Ravenna
PEC: arlavoro.RA@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Via della Lirica n. 21 – cap 48124 Ravenna
- per l'ambito territoriale di Rimini:
U.O. supporto amministrativo Rimini
PEC: arlavoro.rn@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: via Carlo Farini n. 6 – cap 47921 Rimini
- per ambito territoriale di Forlì-Cesena:
U.O. supporto amministrativo Forlì-Cesena
PEC: arlavoro.fc@postacert.regione.emilia-romagna.it
INDIRIZZO: Piazza G. B. Morgagni n. 9 - 47121 Forlì

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

1. Premessa

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

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'agenzia è il direttore. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)

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

4. Responsabili del trattamento

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

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

5. Soggetti autorizzati al trattamento

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

6. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. Inoltre, sulla base di quanto disposto dall'art. 2 sexies del d.lgs. 196/2003 co. 2 lettera a), l'accesso a documenti amministrativi e accesso civico è considerato trattamento dati di rilevante interesse pubblico.

7. Finalità del trattamento

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

8. Modalità di trattamento dei dati

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

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

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

10. Diritti dell'Interessato

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

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

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

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

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

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

11. Periodo di conservazione

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. Si segnala che i dati personali saranno conservati dall'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, conformemente ai principi di cui all'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, lett. e), Regolamento (UE) 2016/679. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione richiesta, da svolgere o svolta. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

12. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

13. Conferimento dei dati

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

Modulo 2

RICHIESTA DI ACCESSO AD ATTI, DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI

All'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
Viale Aldo Moro n. 38
40127 Bologna (BO)
PEO: arlavoro@regione.emilia-romagna.it
PEC: arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di recapito o contatto)

Dati anagrafici				
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita

Residenza				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero

Dati di contatto			
	indirizzo PEC/e-mail	telefono/cellulare	fax

in qualità di legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente		
	Denominazione società/ditta/persona giuridica/ente/altro (da precisare)	Dati inerenti la procura/Incarico

in qualità di:		
	campo facoltativo: solo per rilevazioni statistiche (a titolo meramente esemplificativo ricercatore, studente, giornalista, libero professionista, dipendente pubblico, ecc.)	

CHIEDO

(Barrare la casella corrispondente)

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso civico generalizzato)**, ai seguenti dati, informazioni e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, in base alla normativa vigente, detenuti dall'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna:

Dati Informazioni Documenti	
	Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

mediante:

- [...] visione
- [...] rilascio in copia semplice
- [...] rilascio in copia autenticata
- [...] rilascio in copia autenticata in bollo (*il costo delle marche da bollo è a carico del richiedente*)

[...] Accesso agli atti e documenti, ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale)

Atti Documenti	
	Specificare gli elementi necessari per consentire di identificare quanto richiesto.

mediante:

- [...] visione
- [...] rilascio in copia semplice
- [...] rilascio in copia autenticata
- [...] rilascio in copia autenticata in bollo (*il costo delle marche da bollo è a carico del richiedente*)

in quanto portatore dei seguenti interessi giuridicamente rilevanti e motivi di legittimazione collegati all'atto/documento richiesto:

Motivazione	

[...] **Accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Accesso civico semplice)**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza competente, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, dei seguenti dati/informazioni/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna <https://www.agenzialavoro.emr.it/trasparenza> :

Dati Informazioni Documenti	
	<i>Specificare i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa, anche parzialmente, la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.</i>

Tale accesso sarà assicurato tramite pubblicazione e contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale.

Modalità di esercizio dell'accesso: *(indicare la modalità prescelta)*

[...] visione/ritiro **presso la sede dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna**, Viale Aldo Moro n. 38, CAP 40127, Bologna

[...] invio al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

[...] invio per posta tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

indirizzo _____ località _____

provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

- di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 679/2016.

ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID; CIE; CNS).*

(luogo e data)

(firma)

Modulo 3

OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO AD UNA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO/ACCESSO DOCUMENTALE

All'attenzione del Responsabile del procedimento di accesso

(indicare il mittente della comunicazione ricevuta dall'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna)

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di contatto o di recapito)

Dati anagrafici	/ /			
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita

Residenza				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero

Dati di contatto	@		
	indirizzo PEC/e-mail	telefono/cellulare	fax

MI OPPONGO

in qualità di controinteressato/a alla richiesta di:

[...] accesso civico generalizzato

[...] accesso documentale

(indicare con una X la tipologia di accesso cui si fa opposizione)

Del sig./della sig.ra _____ da me ricevuta
in copia in data _____ con comunicazione prot. n. _____ avente ad oggetto _____

PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI

--

(Indicazione delle ragioni puntuali per cui dall'accesso ai documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta potrebbe derivare un pregiudizio concreto alla tutela di uno o più interessi privati. Nel caso di **richiesta** riguardante più documenti, dati o informazioni, occorre specificare per ciascuno di essi le ragioni dell'opposizione. Se possibile indicare ragioni e tempi di una eventuale richiesta di differimento)

CHIEDO INOLTRE

che le comunicazioni inerenti la presente opposizione siano inviate:

(indicare con una X la modalità prescelta e compilare le parti relative)

[...] al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

[...] al seguente indirizzo postale:

indirizzo _____ località _____
_____ provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016.

ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID, CIE, CNS)*.

(luogo e data)

(firma)

Modulo 4

RICHIESTA DI RIESAME AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
A SEGUITO DI PROPRIA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e
della trasparenza dell'Agenzia Regionale per il Lavoro
dell'Emilia-Romagna

C/O

Viale Aldo Moro n. 38 - 40127 Bologna (BO)

PEO: arlavoro@regione.emilia-romagna.it

PEC: arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it

E p.c.

Al Responsabile _____
(*dirigente responsabile che ha adottato il provvedimento
sull'istanza di accesso civico generalizzato*)

Io sottoscritto/a

(*campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di contatto o di recapito*)

Dati anagrafici	/ /			
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita
Residenza				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero
Dati di contatto				
	@ indirizzo PEC/e-mail	telefono/cellulare		fax

In riferimento all'istanza di accesso civico generalizzato da me presentata in data _____, prot. n.
_____, con il seguente esito:

- [...] diniego totale dell'accesso
- [...] diniego parziale dell'accesso
- [...] differimento dell'accesso

come da provvedimento a firma del Responsabile _____ protocollo n. _____
del _____, comunicatomi a mezzo _____ e da me ricevuto in
data _____

[...] mancata risposta nei termini

CHIEDO

il RIESAME ai sensi dell'art. 5, comma 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per le
seguenti motivazioni: *(indicare le ragioni a sostegno del diritto di accesso)*

CHIEDO INOLTRE

che le comunicazioni inerenti la presente richiesta di riesame siano inviate:

(indicare con una X la modalità prescelta e compilare le parti relative)

[...] al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

[...] al seguente indirizzo postale:

indirizzo _____ località _____
_____ provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

- di essere informato/a che potrà essermi richiesto un eventuale rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per la riproduzione su supporti materiali;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR. 679/2016.

ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID)*.

(luogo e data) _____ (firma) _____

Modulo 5

RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA A SEGUITO DI PROPRIA ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna

C/O

Viale Aldo Moro n. 38 - 40127 Bologna (BO)

PEO: arlavoro@regione.emilia-romagna.it

PEC: arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it

E p.c.

Al Responsabile _____
(dirigente responsabile che ha adottato il provvedimento sull'istanza di accesso civico generalizzato)

Io sottoscritto/a

(campi obbligatori: nome, cognome e almeno un dato di contatto o di recapito)

Dati anagrafici	/ /			
	nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita

Residenza				
	indirizzo	CAP	Comune	Prov./Stato estero

Dati di contatto	@		
	indirizzo PEC/e-mail	telefono/cellulare	fax

in qualità di controinteressato:	a tutela degli interessi privati di cui all'art. 5bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
---	--

ricevuta in data _____ la comunicazione in merito all'adozione del provvedimento a firma del dirigente responsabile (indicare nome e cognome) _____ di cui al protocollo n. _____ del _____ emesso in esito all'istanza di accesso civico generalizzato presentata dal sig./dalla sig.ra _____ in data _____, prot. n. _____, con il quale è stato disposto:

[...] l'accoglimento dell'istanza di accesso

[...] l'accoglimento parziale dell'istanza di accesso

[...] il differimento dell'accesso

CHIEDO

il RIESAME ai sensi dell'art. 5, comma 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del suddetto provvedimento, per le ragioni di seguito esposte: *(indicare le finalità e motivazioni del riesame)*

[...] la sospensione, in via cautelativa, degli effetti del provvedimento oggetto di riesame *(eventuale)*

CHIEDO INOLTRE

che le comunicazioni inerenti la presente richiesta di riesame siano inviate:
(indicare con una X la modalità prescelta e compilare le parti relative)

[...] al seguente indirizzo di posta elettronica (PEO) / posta elettronica certificata (PEC):

[...] al seguente indirizzo postale:
indirizzo _____ località _____
_____ Provincia _____ CAP _____ Stato _____

DICHIARO

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016.

ALLEGRO

copia di documento di identità o di riconoscimento *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o elettronica qualificata o con identificazione tramite SPID nonché per le istanze consegnate direttamente all'addetto dell'URP e sottoscritte in sua presenza)*.

(luogo e data)

(firma)

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

1. Premessa

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

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'ARL, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 38, cap. 40127. Il rappresentante legale dell'agenzia è il direttore. I dati di contatto sono: PEC: arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali – Data protection officer (DPO)

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

4. Responsabili del trattamento

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

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

5. Soggetti autorizzati al trattamento

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

6. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'ARL per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del GDPR (liceità del trattamento) non necessita del suo consenso. Inoltre, sulla base di quanto disposto dall'art. 2 sexies del d.lgs. 196/2003 co. 2 lettera a), l'accesso a documenti amministrativi e accesso civico è considerato trattamento dati di rilevante interesse pubblico.

7. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità istituzionali: consentire il regolare espletamento del procedimento di accesso documentale o civico semplice o civico generalizzato cui inerisce la presente richiesta.

8. Modalità di trattamento dei dati

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

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

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

10. Diritti dell'Interessato

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

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (c.d. oblio) o la limitazione del trattamento che lo riguardano;

- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca

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

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

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

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

11. Periodo di conservazione

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie analogiche e digitali dei differenti tempi di conservazione risponde a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali. Si segnala che i dati personali saranno conservati dall'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna, conformemente ai principi di cui all'art. 5 Regolamento (UE) 2016/679, per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, lett. e), Regolamento (UE) 2016/679. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione richiesta, da svolgere o svolta. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

12. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

13. Conferimento dei dati

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