

Linee guida per la disciplina delle modalità operative e del termine per la conclusione del procedimento 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 successive modificazioni e art. 14, comma 2, DPR n. 184 del 12 aprile 2006.

PREMESSA

Le presenti linee guida disciplinano l’esercizio del diritto di accesso agli atti del Sistema informativo lavoro - SIL-ER della Regione Emilia Romagna nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nella normativa vigente.

La giurisprudenza amministrativa ha da tempo chiarito che il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 241/1990 prevale sull’esigenza di riservatezza dei terzi ogni qualvolta l’accesso venga in rilievo per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti del richiedente sia in fase stragiudiziale che nell’ambito di procedimenti pendenti.

In particolare la Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi, con Parere 16 dicembre 2008 si è così espressa: *“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. Il diritto di accesso deve essere, tuttavia, limitato alla conoscenza dei dati identificativi del datore di lavoro (ditta e sede), elementi sufficienti per poter avviare l’opportuna azione legale per vedere riconosciuto (e soddisfatto) il credito. Sarà, eventualmente, l’autorità giudiziaria adita ad assumere, su impulso di parte, ogni altro opportuno provvedimento in ordine alla conoscenza del contenuto economico del contratto di lavoro in capo al debitore, conoscenza peraltro che, di norma, viene acquisita nel procedimento di pignoramento presso terzi attraverso la dichiarazione del datore di lavoro”.*

La richiesta di accesso si riferisce a un documento determinato, o quanto meno determinabile, detenuto dall’Agenzia regionale per il lavoro trattandosi della comunicazione obbligatoria di assunzione prevista dalle norme di legge.

MODALITA' OPERATIVE

Tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, per accedere alle informazioni contenute nel Sistema Informativo Lavoro della Regione Emilia Romagna (SILER), possono presentare una richiesta formale compilando l’apposito modulo (allegato 1), inviandola tramite Posta Elettronica Certificata ovvero Raccomandata A/R o con Fax, nel rispetto delle disposizioni riguardanti la corretta modalità di invio e sottoscrizione delle istanze fissate dall’art.38, DPR 445/2000 e successive modifiche, oppure depositandola all’Ufficio territoriale competente che è tenuto a rilasciare apposita ricevuta di attestazione di ricezione della stessa.

Sul sito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna alla voce "Accesso agli atti" è reperibile il fac-simile della domanda di accesso e sono disponibili gli indirizzi dei singoli Ambiti territoriali a cui fare riferimento per l'invio della stessa.

La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve contenere:

- tutti gli elementi utili ad individuare il richiedente
- i dati anagrafici della persona di cui si chiede l'accesso. Al fine di poter discernere tra eventuali omonimie presenti in banca dati deve essere sempre indicato il Codice Fiscale e l'ultima residenza/domicilio conosciuta del lavoratore
- la documentazione che supporta la richiesta di accesso agli atti comprovante l'esistenza dell'interesse giuridico con eventuale presenza di un Titolo esecutivo di formazione giudiziale notificato alla controparte (Decreto Ingiuntivo, Sentenza, ecc.)
- eventuale mandato di rappresentanza o procura alle liti
- le modalità con le quali comunicare gli esiti della richiesta
- fotocopia del documento di identità del richiedente

Qualora l'istanza riguardi sentenze penali o comunque documenti che contengano dati riconducibili ai "*dati giudiziari*", ai sensi dell'art. 4 del Dlgs n. 196/2003, 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, ecc., il richiedente NON DOVRA' ALLEGARE tale documentazione ma dovrà esclusivamente produrre gli estremi dei provvedimenti e l'eventuale titolo esecutivo di cui è già in possesso.

Il richiedente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che le informazioni contenute nell'istanza provengono da conoscenza personale e diretta e sono state accuratamente riscontrate e si assume la completa responsabilità di quanto dichiarato e della documentazione prodotta sollevando l'Agenzia Regionale per il Lavoro da ogni responsabilità nel caso la stessa venga indotta a fornire informazioni non dovute.

L'Ufficio territoriale competente che riceve l'istanza dovrà procedere ad effettuare una verifica circa l'ammissibilità della richiesta.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione o dell'informazione richiesta, l'ufficio territoriale competente ne dà comunicazione al richiedente per la sua regolarizzazione. In tal caso sospende il procedimento e il termine ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o dalle sue integrazioni.

Sono inammissibili le istanze generiche e che non consentano all'ente l'agevole individuazione del dato, del documento o delle informazioni richiesti.

Non sono ammesse richieste emulative o meramente esplorative finalizzate a scoprire le informazioni, i dati o documenti in possesso dell'Agenzia al di fuori dai casi previsti dalla legge n. 241/90;

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Nel caso la richiesta sia considerata ammissibile, l'Ufficio territoriale competente provvederà a notificare, ai controinteressati (tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza ex art. 22, comma 1, Lett.c, L.241/90) l'avvenuta

ricezione della richiesta, così come previsto dall'art.3, DPR 184/2006 ("Notifica ai controinteressati"), mediante invio di notifica con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo equipollente. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ovvero dal termine di compiuta giacenza della raccomandata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra o della compiuta giacenza, trasmettendo i dati richiesti ovvero trasmettendo l'atto con il quale si comunica il diniego (se si ritiene di accogliere l'eventuale opposizione).

Il provvedimento di accoglimento contiene l'avvertimento all'interessato di utilizzare i dati personali in esso contenuti nei limiti delle finalità dell'accesso di cui alle premesse evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

Il termine finale massimo per la conclusione del procedimento in oggetto viene fissato in 90 giorni.

I tempi del procedimento sono condizionati dalla necessità di notificare la richiesta anche ai controinteressati, come sopra evidenziato, e dal conseguente obbligo di rispettare la tempistica relativa alla trasmissione delle lettere raccomandate, della loro ricezione, dei giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione, dell'eventuale attesa di compiuta giacenza¹ nonché dalla complessità del procedimento e dalla problematicità della valutazione e ponderazione degli interessi in gioco.

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE SUPPORTATO DA TITOLO ESECUTIVO O ALTRO TITOLO

Nei casi in cui l'istanza di accesso sia corredata da un titolo esecutivo di formazione giudiziale e/o notificato alla controparte oppure richiesta su disposizione dell'autorità giudiziaria oppure su autorizzazione del giudice ex art. 492-bis c.p.c – 155 quinquies c.p.c. oppure riguardi richieste di informazioni da parte di Concessionari della riscossione dei tributi e di tutte entrate patrimoniali degli Enti Pubblici Territoriali, non è necessario procedere alla comunicazione al controinteressato in quanto si ritiene che lo stesso sia già informato delle possibili azioni di recupero credito/tutela degli interessi giuridicamente rilevanti eventualmente azionate nei suoi confronti.

In tutti questi casi appena esplicitati, non dovendosi procedere alla notifica ai controinteressati, il procedimento si dovrà concludere con la trasmissione dei dati richiesti ovvero dell'atto con cui si comunica il diniego (se si ritiene di accogliere l'eventuale opposizione).entro il termine di 30 giorni.

¹In caso di mancato ritiro della citata raccomandata a/r, gli uffici competenti dell'Agenzia dovranno attendere il termine di compiuta giacenza presso l'ufficio postale competente che, in base al decreto del Ministero dello Sviluppo economico 1 ottobre 2008, è di 30 giorni ai quali andranno aggiunti altri 10 giorni necessari alla restituzione della raccomandata agli uffici dell'Agenzia (mittente).

Il provvedimento di accoglimento contiene l'avvertimento all'interessato di utilizzare i dati personali in esso contenuti nei limiti delle finalità dell'accesso di cui alle premesse evitando in ogni caso trattamenti di diffusione.

Per esemplificare i casi di cui sopra, seppur in via non esaustiva, si individuano le seguenti fattispecie:

1) Titolo esecutivo di formazione giudiziale notificato alla controparte

- Decreti ingiuntivi muniti di formula esecutiva o equivalenti;
- Provvedimenti assunti in via provvisoria e urgente all'udienza presidenziale che si tiene nel procedimento di separazione e divorzio;
- Verbale di conciliazione giudiziale con cui le parti, una volta trovato l'accordo, definiscono la causa;
- Provvedimenti di sfratto convalidati;
- Decisioni, che il giudice dichiara esecutive, prese dagli arbitri cui le parti hanno affidato il compito di risolvere una vertenza.

2) Disposizione dell'autorità giudiziaria.

Verbale d'udienza nell'ambito di esecuzioni mobiliari.

3) Autorizzazione del giudice ex art. 492-bis c.p.c – 155 quinquies c.p.c.

Le speciali autorizzazioni del giudice ex art. 492-bis c.p.c. e 155 quinquies c.p.c, consentono espressamente all'ufficiale giudiziario o al legale di accedere a tutte le banche dati detenute dalle pubbliche amministrazioni al fine di poter procedere all'esecuzione forzata nei confronti del debitore.

4) Richiesta di informazioni da parte di Concessionari della riscossione dei tributi e di tutte entrate patrimoniali degli Enti Pubblici Territoriali

Richieste da parte di soggetti autorizzati iscritti al relativo Albo dei concessionari (istituito dall'art. 53 D.Lgs. n. 446/1997) che, in virtù del rapporto in essere con le Pubbliche Amministrazioni interessate, effettuano tutela dei crediti ai fini della riscossione coattiva delle relative entrate.

DECORRENZA, NORMA DI RINVIO E ABROGAZIONI

Le presenti modalità operative decorrono dal 15 settembre 2017.

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).

ANAGRAFE DEI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO: procedimento di accesso formale ai documenti amministrativi presenti nel Sistema informativo lavoro – Regione Emilia Romagna SIL-ER

FONTI NORMATIVE: L. n. 241/1990; D.P.R. 184/2006; Linee guida Agenzia Regionale per il lavoro

NOTE GENERALI: l'accesso si applica a tutte le strutture dell'Agenzia Regionale per il Lavoro

UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE: ambito territoriale competente: Bologna, Modena, Reggio Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini

RESPONSABILE PROCEDIMENTO: dirigente dell'Ambito territoriale competente. L'eventuale attribuzione di responsabilità ad altri funzionari è pubblicata sul sito dell'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna alla voce "Accesso agli atti"

ORGANO DECISORE: dirigente dell'Ambito territoriale competente

ORGANO SOSTITUTIVO: l'eventuale sostituzione dell'Organo decisore è pubblicata sul sito dell'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna alla voce "Accesso agli atti"

TIPO ISTANZA: di parte

COMPETENZA RICORSO AMM.VO/GIUDIZIARIO: TAR Bologna

NOTE SPECIFICHE	DURATA (GG)	MOTIVAZIONE SE DURATA PARI O SUPERIORE A 90 GIORNI	SILENZIO/ ASSENSO SCIA
In assenza di una delle seguenti causali: a) titolo esecutivo; b) di Ordinanza/richiesta di esibizione docum.ne dell'autorità ai sensi dell'art.213 C.P.C. (<i>Richiesta di Informazioni alla Pubblica Amministrazione</i>); c) di autorizzazione dell'Ufficiale Giudiziario ex art. 492-bis c.p.c e art. 155 <i>quinquies</i> Disposizioni di Attuazione del C.P.C. d) Richiesta dell'avvocato di parte di acquisizione di Documenti della P.A. (nel corso di 'Indagini difensive penali') ai sensi art.391-Quater C.P.P.	90	Necessità di notificare la richiesta anche ai controinteressati (ai sensi dell'art.3, DPR 184/2006) e conseguente obbligo di rispettare la tempistica relativa alla trasmissione delle lettere raccomandate, della loro ricezione, dei giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione, dell'eventuale attesa di compiuta giacenza (30 giorni ai quali vanno aggiunti altri 10 giorni necessari alla restituzione della raccomandata agli uffici dell'Agenzia-mittente) oltre alla complessità del procedimento e alla problematicità della valutazione e ponderazione degli interessi in gioco.	NO

PROCEDIMENTO: procedimento di accesso formale ai documenti amministrativi presenti nel Sistema informativo lavoro–Regione Emilia Romagna SIL-ER supportato da titolo esecutivo di formazione giudiziale notificato alla controparte o altro titolo

FONTI NORMATIVE: L. n. 241/1990; D.P.R. 184/2006; Linee guida Agenzia Regionale per il lavoro

NOTE GENERALI: l'accesso si applica a tutte le strutture dell'Agenzia Regionale per il Lavoro

UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE: ambito territoriale competente: Bologna, Modena, Reggio Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini

RESPONSABILE PROCEDIMENTO: dirigente dell'Ambito territoriale competente. L'eventuale attribuzione di responsabilità ad altri funzionari è pubblicata sul sito dell'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna alla voce "Accesso agli atti"

ORGANO DECISORE: dirigente dell'Ambito territoriale competente

ORGANO SOSTITUTIVO: l'eventuale sostituzione dell'Organo decisore è pubblicata sul sito dell'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia Romagna alla voce "Accesso agli atti"

TIPO ISTANZA: Di parte

COMPETENZA RICORSO AMM.VO/GIUDIZIARIO: TAR Bologna

NOTE SPECIFICHE	DURATA (GG)	MOTIVAZIONE SE DURATA SUPERIORE A 90 GIORNI	SILENZIO/ ASSENSO SCIA
In presenza di una delle seguenti causali: a) un titolo esecutivo di formazione giudiziale e/o notificato alla controparte b) di Ordinanza/richiesta di esibizione documentazione dell'autorità giudiziaria ai dell'art.213 C.P.C. (<i>'Richiesta di Informazioni alla Pubblica Amministrazione'</i>); c) di autorizzazione dell'Ufficiale Giudiziario ex art. 492-bis c.p.c e art. 155 <i>quinquies</i> Disposizioni di Attuazione del C.P.C. d) Richiesta dell'avvocato di parte di acquisizione di Documenti della P.A. (nel corso di 'Indagini difensive penali') ai sensi art.391-Quater C.P.P. e) Richiesta di informazioni da parte di Concessionari della riscossione dei tributi e di tutte entrate patrimoniali degli Enti Pubblici Territoriali iscritti al relativo Albo (istituito dall'art. 53 D.Lgs. n. 446/1997)	30 o, nel caso di Ordinanze/Richieste giudiziali entro il termine massimo fissato dal Giudice per l'esibizione	//	NO