



**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’evaseione 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, dovrà indicare esclusivamente gli estremi dei provvedimenti e l'eventuale titolo esecutivo di cui è già in possesso. 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. 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.