



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ASPAL)
DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

Scheda informativa procedimento

1. Ufficio di riferimento

Assessorato:

Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL)

Servizio:

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli

Indirizzo:

Via Is Mirrionis, 195 – 09122 Cagliari

Fax:

Direzione Generale:

Direzione generale

Settore:

Settore URP

Telefono:

070/7593643

Email:

lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it;
agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento:

Il Dirigente dell'unità organizzativa che ha formato il documento oggetto della richiesta o che lo detiene stabilmente è individuato quale responsabile del procedimento di accesso.
Per la gestione delle istanze finalizzate all'accesso agli atti ed ai dati presenti nel Sistema Informativo del Lavoro della Regione Sardegna (SIL) e all'accesso agli atti dei procedimenti di competenza dei Centri per l'Impiego, il Responsabile del procedimento di accesso è il Coordinatore del Centro per l'Impiego territorialmente competente

Sostituto responsabile del procedimento:

Responsabile del provvedimento finale:

2. Per informazioni ed accesso agli atti

URP:

Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro

Telefono:

070/6067039

Email:

agenzialavoro.urp@regione.sardegna.it

Indirizzo:

Via Is Mirrionis, 195 - 09100 Cagliari

Fax:

070/6067917

Orari di ricevimento:

dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ASPAL)

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

3. Descrizione

Titolo:

Accesso documentale o procedimentale

Sottotitolo:

Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184

Cosa è?

Il "diritto di accesso" è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. L'accesso documentale agli atti e ai provvedimenti formati o stabilmente detenuti dalla pubblica amministrazione è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso (cd. interessati).

La richiesta deve essere motivata e non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della pubblica amministrazione.

Quando il Responsabile del procedimento di accesso riceve la richiesta informa l'utente su:

- modalità di accesso (estrazione di copia e/o visione dei documenti);
- costi relativi al rilascio delle copie (la sola esibizione dei documenti è gratuita);
- modalità di consegna delle copie (ritiro di persona presso l'ufficio competente, invio per posta ordinaria, invio tramite e-mail o PEC)

Il Responsabile del procedimento protocolla immediatamente la richiesta e rilascia all'utente la ricevuta di avvenuta presentazione.

Se il documento è disponibile presso l'Ufficio in cui è presentata la richiesta e qualora non vi siano controinteressati la richiesta di accesso viene soddisfatta immediatamente.

Se il documento non è disponibile la richiesta viene inoltrata all'ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente.

Nel caso in cui la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla presentazione della stessa, comunica all'utente tale irregolarità o incompletezza tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o altra modalità idonea ad accertarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e riprende a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata ovvero completata.

4. Informazioni principali

Chi può presentare la domanda?:

- Soggetti (persone fisiche, giuridiche, associazioni o comitati) che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, collegate agli atti cui si richiede l'accesso, indipendentemente dalla circostanza che sia pendente o meno un procedimento giurisdizionale;

- Soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi (organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato o di consumatori, comitato di cittadini o di tutela ambientale, ecc.), previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente;

- Difensore Civico e Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

L'accesso, oltre che al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale o volontaria.

Cosa serve per poter partecipare?:

La richiesta deve essere motivata con l'indicazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ASPAL)

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

Quale documentazione devi presentare?:

Se la domanda è presentata dal diretto interessato:

- esibizione di un documento di identità in corso di validità;
- richiesta scritta su carta semplice o sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata da un delegato:

- esibizione di un documento di identità in corso di validità del delegato;
- delega scritta del delegante;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità del delegante;
- richiesta scritta su carta semplice o sul modulo predisposto.

Se la domanda è presentata dal legale rappresentante:

- esibizione di un documento di identità in corso di validità;
- autocertificazione dei propri poteri rappresentativi;
- richiesta scritta su carta semplice o sul modulo predisposto.

In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo (in questo caso la stessa dovrà essere preventivamente scansionata e allegata in formato pdf), la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente o con firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato, ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., non è necessario allegare un documento di identità personale.

Le informazioni e la visione di dati e/o documenti amministrativi sono gratuiti.

Il rilascio di copie di atti e/o di documenti è subordinato al costo di riproduzione, ed eventualmente di ricerca e di visura.

Possono essere applicati, se dovuti, l'imposta di bollo e i diritti di segreteria

Termini per la presentazione:

La richiesta può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno, in alternativa:

- all'Ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni
- all'Ufficio Relazioni con il pubblico (che provvederà ad inoltrare la richiesta all'ufficio competente)
- ai Centri per l'Impiego
- ad altro Ufficio indicato dall'Ente

La richiesta di accesso documentale può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo agenzia.lavoro@pec.regione.sardegna.it
- posta elettronica all'indirizzo della sede centrale lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it
- posta elettronica agli indirizzi dell'URP agenzia.lavoro.urp@regione.sardegna.it e di ciascun Centro per l'Impiego (disponibili al seguente link <https://www.aspalsardegna.it/cpi/>)
- consegna a mano presso gli uffici dei Centri per l'Impiego di competenza o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Sede Centrale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ASPAL)

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

Termini di conclusione del procedimento:

La procedura di accesso può concludersi con: l'accoglimento, la limitazione, il differimento o il rigetto. L'esito è deciso dal Responsabile del procedimento; la risposta può essere comunicata all'utente sia dall'URP che dall'Ufficio competente a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

- accoglimento: visione e/o estrazione di copia del documento con relativo, eventuale, rimborso dei costi di riproduzione ed eventualmente di spedizione;

- Accesso informale: di norma nel giorno stesso della richiesta o nel primo giorno lavorativo successivo.

- Accesso formale: 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'URP o dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il termine è sospeso in caso di presenza di controinteressati che, informati, hanno 10 giorni di tempo per presentare opposizione.

In caso di atti in corso di formazione l'accesso potrà essere differito al momento del loro perfezionamento.

- limitazione: il documento viene reso disponibile con censura delle parti sottratte all'accesso. Sarà cura del Responsabile del procedimento, indicare le parti del documento sottratte all'accesso e i motivi di tale limitazione;

- differimento: l'accesso al documento viene rinviato. Il responsabile del procedimento dovrà specificare e motivare la durata e le ragioni del rinvio;

- non accoglimento: il documento non può essere visionato e non se ne può ottenere copia. Il non accoglimento è disposto dal responsabile del procedimento, il quale deve esporre in modo chiaro le motivazioni del rifiuto.

Nel caso in cui l'Amministrazione non risponda entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, la richiesta si intende rifiutata (silenzio rifiuto).

Tutela: -

Qualora l'Amministrazione non dovesse rispondere alla richiesta o contro il provvedimento di rifiuto espresso, di limitazione e differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o in alternativa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero al Difensore Civico territorialmente competente. In quest'ultimo caso il termine di trenta giorni, per proporre ricorso al TAR, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico.

La Commissione per l'accesso entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame si pronuncia sulla determinazione di diniego o di differimento all'accesso. Se la Commissione non si pronuncia dinanzi a tale istanza, questa si intende respinta. Se la Commissione invece ritiene illegittimi i provvedimenti di diniego o differimento all'accesso, ne informa il richiedente e l'Amministrazione interessata. Se quest'ultima non emana un provvedimento confermativo del diniego o del differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione della Commissione l'accesso è consentito.

Documentazione:

- Accesso informale: di norma nel giorno stesso della richiesta o nel primo giorno lavorativo successivo.

- Accesso formale: 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'URP o dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il termine è sospeso in caso di presenza di controinteressati che, informati, hanno 10 giorni di tempo per presentare opposizione.

In caso di atti in corso di formazione l'accesso potrà essere differito al momento del loro perfezionamento.

5. Dove rivolgersi



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ASPAL)
DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL)

Direzione generale

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli

Indirizzo

via Is Mirrionis, 195

Telefono

070/6068058

Fax

070/6067968

Indirizzi e-mail

lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it

agenzia lavoro@pec.regione.sardegna.it

Orari di ricevimento

- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
Via Is Mirrionis, 195 – Cagliari
Telefono 070 7593 039
Indirizzo E-mail agenzia.lavoro.urp@regione.sardegna.it

- Centri per l'impiego i cui indirizzi sono reperibili al link <https://www.aspalsardegna.it/cpi/>

6. Normativa

| Tipo | Descrizione | Riferimento | Link |
|---|---|--|------|
| Legge | Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". | Legge n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii. | Apri |
| Decreto del Presidente della Repubblica | Decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 27/06/1992 recante "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." | Decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 27/06/1992 | Apri |
| Legge Regionale | Legge Regionale n. 31 del 13/11/1998 e ss.mm.ii. recante "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione" | Legge Regionale n. 31 del 13/11/1998 e ss.mm.ii | Apri |
| Decreto Legislativo | Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" | Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i | Apri |
| Decreto del Presidente della Repubblica | Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 80 del 04/06/2004 recante "Direttiva in ordine all'attuazione del diritto di informazione, accesso e comunicazione e al funzionamento della Rete degli Uffici di Relazioni con il Pubblico" | Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 80 del 04/06/2004 | Apri |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ASPAL)

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

| Tipo | Descrizione | Riferimento | Link |
|---|---|--|------|
| Decreto Legislativo | Decreto Legislativo n. 195 del 19/08/2005 – “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale” | Decreto Legislativo n. 195 del 19/08/2005 | Apri |
| Decreto del Presidente della Repubblica | Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12/04/2006 recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” | Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12/04/2006 | Apri |
| Delibera giunta regionale | Deliberazione della Giunta Regionale n. 38/5 del 06/08/2009 recante “Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: quantificazione del rimborso dovuto all'amministrazione regionale per le spese di riproduzione dei documenti e determinazione delle modalità di consegna e trasmissione delle copie ai richiedenti” | Deliberazione della Giunta Regionale n. 38/5 del 06/08/2009 | Apri |
| Delibera giunta regionale | Delibera della Giunta Regionale n. 55/1 del 13 dicembre 2017 recante “Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione. Legge n. 241/1990 e D. Lgs. n. 33/2013” | Delibera della Giunta Regionale n. 55/1 del 13 dicembre 2017 | Apri |
| Determinazione dirigenziale | Determinazione del Direttore del Servizio comunicazione della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna n. 478 del 22/08/2019 recante “Approvazione dell'Informativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali forniti dall'utenza in occasione della richiesta di informazioni, di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico generalizzato presentate agli Uffici Relazioni con il Pubblico dell'Amministrazione Regionale e dell'Informativa sul trattamento dei dati personali raccolti durante la navigazione degli utenti nel Sistema integrato dei portali della Regione Autonoma della Sardegna.” | Determinazione del Direttore del Servizio comunicazione della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna n. 478 del 22/08/2019 | Apri |

7. Modulistica

| Nome file | Descrizione | Link |
|----------------------------|--|---------|
| Modulo accesso documentale | MODULO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI PRESSO L'AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. – D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184) | Scarica |