

Presentazione del nuovo servizio **Accesso agli atti**

Servizio dedicato alla gestione delle richieste di accesso agli atti ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/92.

Febbraio 2024



Introduzione

Il servizio **Accesso agli Atti** consente a studi legali, forze dell'ordine, cittadini ecc. di presentare una richiesta formale di accesso agli atti ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/92.

La **richiesta** di accesso agli atti deve essere motivata e **compilata integralmente online**, inserendo tutti i dati richiesti e i relativi allegati.

L'Ufficio competente prenderà in carico l'istanza e procederà ad effettuare l'istruttoria, verificando l'ammissibilità della richiesta e la completezza dei dati inseriti.

Qualora la richiesta risulti irregolare o incompleta, l'Ufficio ne darà comunicazione al richiedente attraverso l'applicativo, eventualmente sospendendo il procedimento nell'attesa delle integrazioni necessarie.

Nel caso in cui la richiesta risulti regolare, l'**Ufficio fornirà** il dovuto **riscontro** direttamente **attraverso l'applicativo**.

Funzionalità per il soggetto richiedente

1. Accesso al servizio
2. Inserimento di una richiesta
3. Ricerca delle richieste
4. Integrazione di una richiesta
5. Visualizzazione del riscontro nella sezione Fascicolo



Accesso al servizio – soggetto richiedente

Per accedere al servizio Accesso agli atti, come operatore di uno Studio professionale/ Organizzazione, è **necessario essere** stati precedentemente **abilitati al ruolo specifico**.

I ruoli (di qualsiasi tipologia, escluso chiaramente il CITTADINO) devono essere assegnati da una persona che ha il ruolo AMMINISTRATORE. Quindi, uno degli AMMINISTRATORI dello Studio professionale/Organizzazione deve accedere al portale Trentino Lavoro ed assegnare il ruolo **INSERIMENTO DOMANDE - ACCESSO ATTI** ai propri collaboratori, nella sezione Utenti. Naturalmente, l'Azienda deve essere stata registrata precedentemente nel portale. Colui che registra l'azienda diventa AMMINISTRATORE dell'azienda e, a sua volta, può, attraverso questo ruolo, designare altri AMMINISTRATORI, che potranno assegnare i ruoli. Affinché l'Amministratore possa trovare i suoi collaboratori nel sistema, questi devono aver eseguito almeno un accesso al portale con SPID/CIE/CNS.

The screenshot displays the 'Aggiungi collaboratore' (Add collaborator) dialog box. It contains the following fields and options:

- Filtri** (Filters): Collaboratore (Nome, Cognome, oppure Codice Fiscale), Gruppo, and Ruolo.
- Aggiungi collaboratore** dialog title.
- Inserisci collaboratore e aggiungi ruolo** (Add collaborator and assign role) section.
- Codice Fiscale**: CCMMT...
- Cognome**: Coc...
- Nome**: M...
- Gruppo/SottoGruppo ***: EN...
- Ruolo ***: A dropdown menu is open, showing the following roles:
 - AMMINISTRATORE - TL
 - AMMINISTRATORE ACCREDITATI - TL
 - GESTIONE CO - SARE
 - INSERIMENTO DOMANDE - ACCESSO ATTI** (highlighted with a red box)
 - STORICO CO AZIENDALI - SARE
 - VISUALIZZAZIONE CO - SARE
- Buttons**: Annulla (Cancel) and a green checkmark button.

Accesso al servizio – soggetto richiedente

Per accedere all'applicativo Accesso agli atti è necessario collegarsi al **portale Trentino Lavoro**:

<https://www.sil.provincia.tn.it/trentinolavoro>

In alto a destra, selezionare il tasto **"Accedi"** ed inserire le proprie credenziali.

Nel caso si acceda al portale per la prima volta, il sistema chiederà di completare i dati del profilo.

N.B.: Per accedere al portale è necessario essere dotati di identità digitale **SPID, CPS, CIE** o **eIDAS**.



Accesso al servizio – soggetto richiedente

Nel caso in cui l'utente collegato sia stato abilitato ad operare nel portale da una o più aziende, questo deve scegliere l'**azienda** con la quale desidera accedere al servizio «Accesso agli atti» e il **ruolo OPERATORE ACCESSO ATTI**. In alternativa, può accedere come **cittadino**.



Trentino Lavoro



Luca Fornini

Cambia Ruolo

ENTRA COME CITTADINO

OPPURE

Seleziona l'Azienda *

TELEVISORI ED HARDWARE SRL

Scegli Ruolo *

OPERATORE ACCESSO ATTI

Seleziona



ACCESSO COME CITTADINO



ACCESSO COME ORGANIZZAZIONE/ STUDIO PROFESSIONALE

Accesso al servizio – soggetto richiedente

Dopo aver selezionato il ruolo, si atterra nella propria scrivania, dalla quale è possibile accedere al **portlet «Accesso agli atti»**.

The screenshot displays the user interface of the Trentino Lavoro portal. At the top left is the logo of the Agenzia del Lavoro with the tagline 'IL LUOGO DELLE OPPORTUNITÀ'. In the center is the 'Trentino Lavoro' logo. On the top right is the coat of arms of the Province of Trento and the user name 'Luca Fornini'. A left-hand navigation menu contains icons for 'Gestione Appuntamenti', 'Servizi Amministrativi', 'Profilo', and a gear icon. The main content area features a welcome message: 'Questa è la tua Scrivania di Trentino Lavoro! In quest'area puoi consultare le offerte di lavoro, mettere a punto il tuo Curriculum vitae e candidarti alle offerte di lavoro di tuo interesse. Puoi anche usufruire degli ulteriori servizi online messi a disposizione dall'Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento. Ricorda che se hai un'azienda puoi inoltre richiedere l'abilitazione ai servizi aziendali dedicati'. Below this, there are two portlets. The 'Accesso agli Atti' portlet contains the text: 'In questa sezione è possibile inviare ad Agenzia del lavoro le richieste di accesso agli atti ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/92.' and a green 'Accedi' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Curriculum Vitae' portlet contains the text: 'In questa sezione puoi compilare il CV con cui potrai candidarti alle offerte di lavoro. Puoi produrne e salvarne fino a cinque, che potrai modificare e riutilizzare anche successivamente. Nel corso della compilazione, puoi leggere inoltre consigli ed esempi utili per la compilazione.' and a 'Compila il tuo CV' button. Below the CV portlet, there is a message: 'Non hai compilato ancora un curriculum vitae' with a 'Compila il tuo CV' button.

Accesso al servizio – soggetto richiedente

Una volta effettuato l'accesso al servizio «Accesso agli atti» saranno disponibili i seguenti pulsanti:

- **Inserisci richiesta Accesso atti** - dove sarà possibile procedere con l'inserimento delle nuove richieste;
- **Ricerca richieste Accesso atti** - dove sarà possibile visualizzare tutte le richieste inserite, per e il relativo stato in cui si trovano.



Trentino Lavoro



Home

Se sei in questa sezione di Trentino Lavoro è perché vuoi gestire una richiesta di accesso agli atti oppure recuperare i riscontri da parte di Agenzia del Lavoro a una domanda effettuata.

Ti ricordiamo che le richieste devono essere motivate e di indicare gli atti o i documenti di interesse in applicazione della [legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23](#).

Se ti interessa acquisire copie autentiche di atti amministrativi, è necessario utilizzare il modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi reso disponibile [qui](#), versando le relative marche da bollo.

Qualora il tuo interesse sia rivolto ad acquisire il tuo "Percorso Lavoratore" (ossia il documento che riepiloga i tuoi rapporti di lavoro, meglio conosciuto come "C2 Storico") puoi scaricarlo dalla sezione "Servizi Amministrativi" (clicca [qui](#) per avere maggiori informazioni sui servizi amministrativi offerti dal portale Trentino Lavoro).

Per avere maggiori informazioni sul servizio di "Accesso agli Atti", [clicca qui](#).



Inserisci richiesta Accesso Atti



Ricerca richieste Accesso atti

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

Per inserire una richiesta di accesso agli atti, è necessario:

- accedere al relativo modulo, cliccando il pulsante «**Inserisci richiesta Accesso Atti**»;
- compilare tutti i campi richiesti;
- inserire eventuali allegati tramite «Scegli file»;
- salvare i dati, cliccando il pulsante «Salva»;
- inviare la richiesta ad Agenzia del Lavoro, cliccando il pulsante «Salva e Invia».

N.B.: Le richieste inserite da un utente abilitato ad operare per un'azienda sono visibili a tutti i componenti dell'azienda con ruolo OPERATORE ACCESSO ATTI.



Trentino Lavoro



Home >> Richiesta Accesso Atti

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(art. 32 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.)

Dati del richiedente

Nome GAIA	Cognome MARIANI
Luogo di Nascita TERAMO	Data di Nascita 1/1/1980
Codice Fiscale MRNGA180A41L103I	
Comune di Residenza TRENTO	Indirizzo di Residenza VIA
Telefono	Cellulare
Email * GAIA@GMAIL.COM	PEC

In qualita' di *

- Diretto Interessato (nel caso in cui la domanda venga presentata per conto proprio)
- Per conto di persona fisica (nel caso in cui la domanda venga presentata nell'interesse di una persona fisica-delegante)
- Per conto di persona giuridica (nel caso in cui la domanda venga presentata nell'interesse di una persona giuridica-delegante)

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

La sezione «**Dati del richiedente**» è parzialmente precompilata con i dati anagrafici dell'utente collegato all'applicativo Accesso agli atti. Si richiede di completare la compilazione della sezione, almeno con i dati contrassegnati come obbligatori (*).

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(art. 32 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.)

Dati del richiedente

Nome Luca	Cognome Fornini
Luogo di Nascita Teramo	Data di Nascita 1/1/1980 
Codice Fiscale FRNLCU80A01L103U	
Comune di Residenza Trento	Indirizzo di Residenza via
Telefono	Cellulare
Email *	PEC

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

La sezione «**Dati dell'Organizzazione/studio professionale**» è visibile esclusivamente agli utenti che accedono all'applicativo come organizzazione/studio professionale. La sezione è parzialmente precompilata, si richiede di completare la compilazione, almeno con i dati contrassegnati come obbligatori (*).

Dati dell'Organizzazione/Studio professionale

Ragione Sociale

Televisori ed Hardware SRL

Codice Fiscale

98754343567

Indirizzo Sede Legale

via

Comune Sede Legale

Bologna

Telefono

Cellulare

Email *

PEC

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

La sezione «**Dati del delegante**» è visibile e deve essere compilata qualora si desideri presentare la richiesta nell'interesse di una persona fisica o giuridica delegante. Non deve essere compilata qualora la richiesta venga presentata per conto proprio (come Diretto interessato).

In qualità di *

Diretto Interessato (nel caso in cui la domanda venga presentata per conto proprio)

 Per conto di persona fisica (nel caso in cui la domanda venga presentata nell'interesse di una persona fisica-delegante)

 Per conto di persona giuridica (nel caso in cui la domanda venga presentata nell'interesse di una persona giuridica-delegante)

PER CONTO DI PERSONA FISICA

Dati del delegante (indicare la persona fisica o giuridica per la quale si effettua la domanda di accesso agli atti)

Nome * Cognome *

Codice Fiscale *

ATTENZIONE: In presenza del delegante la richiesta di accesso agli atti va sempre corredata della delega al professionista/richiedente e del documento d'identità del delegante.

In qualità di *

Diretto Interessato (nel caso in cui la domanda venga presentata per conto proprio)

 Per conto di persona fisica (nel caso in cui la domanda venga presentata nell'interesse di una persona fisica-delegante)

 Per conto di persona giuridica (nel caso in cui la domanda venga presentata nell'interesse di una persona giuridica-delegante)

PER CONTO DI PERSONA GIURIDICA

Dati del delegante (indicare la persona fisica o giuridica per la quale si effettua la domanda di accesso agli atti)

Ragione Sociale * Codice Fiscale *

Comune Sede Legale * Indirizzo Sede Legale *

ATTENZIONE: In presenza del delegante la richiesta di accesso agli atti va sempre corredata della delega al professionista/richiedente e del documento d'identità del delegante.

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

Nella sezione «**Dati della richiesta**», deve essere indicato l'oggetto della richiesta e la motivazione. A seconda del valore selezionato, saranno visibili gli ulteriori campi da compilare.

La richiesta può riguardare:

- Rapporti di lavoro attualmente in essere
- Rapporti di lavoro in essere ad una data specifica
- Rapporti di lavoro in un periodo
- Numero lavoratori in organico per tipologia di contratto ad una data specifica
- Altra richiesta

Dati della richiesta

Oggetto della richiesta (è possibile indicare un solo oggetto di richiesta; se vi fosse la necessità di indicare più oggetti vanno presentate più domande, una per ciascun oggetto) *

Rapporti di lavoro attualmente in essere

Indicare i dati del/la cittadino/a oggetto della richiesta

Nome *

Cognome *

CF dell'interessato (utilizzato per le verifiche richieste) *

Indirizzo (indicare Comune/CAP/via/Piazza/N. civico) *

Motivazione della richiesta *

Recupero crediti avendo già un titolo giudiziario o extragiudiziario (#)

Indicare i motivi della richiesta

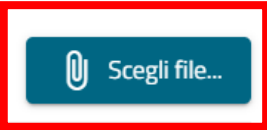

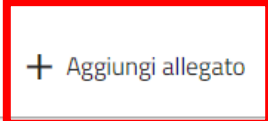
Per i motivi contrassegnati con il cancelletto (#), l'Amministrazione non esegue la preventiva notifica al controinteressato ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2162 del 10/12/2021, qualora venga allegata la sentenza o il titolo.

N.B.: E' possibile indicare **un solo oggetto di richiesta**; se vi fosse la necessità di indicare più oggetti vanno presentate più domande, una per ciascun oggetto di richiesta.

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

Nella sezione «**Allegati alla richiesta**», è possibile inserire eventuali allegati (max 10 allegati) tramite «Scegli file». Una volta caricato il file, è obbligatorio indicare il tipo di allegato ed, eventualmente, una descrizione. Se si desidera caricare più allegati, è necessario cliccare «Aggiungi allegato» e ripetere le azioni appena descritte. Per rimuoverli, è possibile cliccare la «X.» I documenti non devono superare i 2MB di dimensione e il nome del file può contenere solo Lettere e/o Numeri e caratteri come _ e - ma non tutti i caratteri speciali. Le estensioni consentite sono: pdf | PDF | tif | TIF | tiff | TIFF | zip | ZIP | txt | TXT | text | TEXT | xml | XML | xsl | XSL | xslt | XSLT | fo | FO | ppsx | PPSX | odf | ODF.

Allegati alla richiesta

Nome file	Tipo Allegato	Descrizione File
Nessun dato da visualizzare		
	Items per page: 5	0 of 0
		
	Tipo allegato (*)	
	Descrizione (obbligatoria se il Tipo Allegato è Altro)	
		

Attenzione: i documenti non devono superare i 2MB di dimensione (nome file con solo Lettere e/o Numeri). (max 10 allegati)

Inserimento di una richiesta – soggetto richiedente

Dopo aver spuntato le due dichiarazioni e aver salvato la richiesta cliccando il pulsante «**Salva**», saranno visibili i pulsanti «**Scarica richiesta**», che consente di scaricare il PDF riepilogativo della richiesta, e «**Salva e invia**», che consente di inviare ad Agenzia del Lavoro la richiesta inserita. Al primo salvataggio, vengono compilati in automatico i campi Id Richiesta, Data richiesta e Stato richiesta. All'invio della richiesta, questa viene **protocollata** automaticamente in ingresso **su PiTre** e viene resa visibile all'amministrazione (in alto alla pagina appare un messaggio di conferma). In qualsiasi momento, è possibile abbandonare la scheda cliccando «**Esci**».

Dichiarazione *

essere consapevole che la risposta sarà resa disponibile su questo portale entro trenta giorni dall'invio della domanda. Sul portale sarà possibile verificare lo stato della pratica. *

presa visione dell'informativa privacy al link in basso *

[*Informativa privacy*](#)

Id Richiesta	Data Richiesta	Stato Richiesta
113	16/02/2024	In compilazione

Salva

Scarica Richiesta

Salva e Invia

Esci

Ricerca delle richieste – soggetto richiedente

È possibile visualizzare lo stato delle richieste accedendo alla sezione «**Ricerca richieste Accesso Atti**».

Si possono filtrare le richieste compilando i campi preposti e successivamente il tasto «Ricerca Richieste Atti» oppure è possibile recuperarle tutte cliccando semplicemente sul tasto «Ricerca Richieste Atti». Il tasto «Pulisci Campi» consente di pulire i filtri impostati.

Per ogni richiesta inviata, è possibile, inoltre, accedere alla sezione del «**Fascicolo**», cliccando sull'apposita icona. In questa sezione, è possibile scaricare la documentazione relativa alla richiesta, compreso il relativo riscontro all'evasione di quest'ultima.



Home >> Ricerca Accesso Atti






Ricerca per richieste atti

ID Richiesta Codice fiscale azienda Codice fiscale lavoratore riferimento

Oggetto della richiesta Stato richiesta Macro stato

Data richiesta successiva a Data richiesta precedente a Data chiusura

RICERCA DELLE RICHIESTE → **Ricerca Richieste Atti** **Pulisci Campi**

ID Richiesta	Stato	CF lavoratore/ENTE	Cognome Richiedente	Nome Richiedente	Ragione Sociale Richiedente	Data richiesta	Data chiusura
 102	Inviata	BRBNTA53E08Z118D	TABARELLI DE FATIS	IRENE	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	19-01-2024	18-02-2024
 100	In lavorazione	BRBNTA53E08Z118D	TABARELLI DE FATIS	IRENE	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	15-01-2024	14-02-2024
 99	Inviata	BRBNTA53E08Z118D	TABARELLI DE FATIS	IRENE	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	15-01-2024	14-02-2024
 98	Inviata		TABARELLI DE FATIS	IRENE	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	15-01-2024	14-02-2024
 97	In lavorazione	02111550220	TABARELLI DE FATIS	IRENE	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	15-01-2024	14-02-2024

Items per page: 5 1 - 5 of 31

Ricerca delle richieste – soggetto richiedente

Lo stato delle richieste subisce variazioni in base al livello dell'istruttoria o a seconda dell'esito della richiesta:

- «**In compilazione**»: la richiesta non è ancora stata inviata ad Agenzia del Lavoro, è ancora modificabile;
- «**Inviata**»: la richiesta è stata inviata ad Agenzia del Lavoro;
- «**In lavorazione**»: la richiesta è stata presa in carico da Agenzia del Lavoro;
- «**In attesa controinteressato**»: Agenzia del Lavoro ha eseguito la preventiva notifica al controinteressato ed è in attesa di eventuali osservazioni;
- «**Da integrare**»: la richiesta necessita di ulteriori informazioni da parte del richiedente per poter essere evasa da Agenzia del Lavoro, la richiesta può essere modificata dall'utente richiedente;
- «**Approvata**»: la richiesta è stata evasa e il richiedente può scaricare il riscontro;
- «**Respinta**»: la richiesta non ha avuto esito positivo. In tal caso il richiedente deve valutare l'inoltro di una nuova richiesta.

Integrazione di una richiesta – soggetto richiedente

Qualora la richiesta risulti incompleta, Agenzia del Lavoro ne darà comunicazione attraverso l'applicativo, sospendendo il procedimento nell'attesa delle integrazioni necessarie.

Le richieste che necessitano di integrazioni da parte del soggetto richiedente sono contrassegnate dallo stato «**Da integrare**».




Nella sezione «Fascicolo» è presente il documento con le integrazioni richieste da ADL.



Trentino Lavoro

Home>> Ricerca Richieste Atti>> Dettaglio Richiesta

Fascicolo

Stato	Data Variazione	Documento
Da integrare	10-01-2024 17:41:39	 
In attesa controinteressato	10-01-2024 17:37:11	
In lavorazione	10-01-2024 17:36:37	

Items per page: 5

Integrazione di una richiesta – soggetto richiedente



Trentino Lavoro



Per apportare le integrazioni, è necessario:

- cliccare l'icona di «**Modifica**»,
- modificare la richiesta,
- salvarla,
- inviarla nuovamente ad Agenzia del Lavoro.

La richiesta integrata sarà protocollata automaticamente in ingresso su Pitre.

MODIFICA



Home >> Ricerca Accesso Atti

Ricerca per richieste atti

ID Richiesta Codice fiscale azienda Codice fiscale lavoratore riferimento

Oggetto della richiesta Stato richiesta Macro stato

Data richiesta successiva a Data richiesta precedente a Data chiusura

Ricerca Richieste Atti Pulisci Campi

ID Richiesta	Stato	CF lavoratore/ENTE	Cognome Richiedente	Nome Richiedente	Ragione Sociale Richiedente	Data richiesta	Data chiusura
48	Inviata		TABARELLI DE FATIS	IRENE	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	18-09-2023	18-10-2023
46	In lavorazione		FORNINI	LUCA	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	18-09-2023	18-10-2023
41	Da integrare	3RAVRN91D48Z129E	FORNINI	LUCA	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	14-09-2023	14-10-2023
40	In lavorazione	BRAVRN91D48Z129E	FORNINI	LUCA	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	14-09-2023	14-10-2023
29	In compilazione	BRAVRN91D48Z129E	FORNINI	LUCA	TELEVISORI ED HARDWARE SRL	12-09-2023	12-10-2023



Items per page: 5 21 - 25 of 33

Visualizzazione del riscontro nella sezione Fascicolo – soggetto richiedente

Una volta evasa la richiesta da parte di Agenzia del Lavoro, per il soggetto richiedente sarà possibile accedere al portale Trentino Lavoro, ricercare all'interno dell'applicativo «Accesso agli atti» la richiesta e **scaricare il riscontro di rigetto o accoglimento** della richiesta cliccando sull'apposita icona nella sezione del «Fascicolo».



Home>> Ricerca Richieste Atti>> Dettaglio Richiesta

Fascicolo		
Stato	Data Variazione	Documento
Approvata	10-01-2024 18:22:41	 ←
In lavorazione	10-01-2024 18:22:02	
Inviata	10-01-2024 18:20:12	

Items per page: 5

1 – 3 of 3

