



Direttiva

Vignola, 30.05.2011



TERRE DI CASTELLI (235405)
PROT. 14945-2011/UNU
DEL. 30/05/2011
CLAS. 01.02.05

**AI RESPONSABILI DI STRUTTURA
AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**p.c. AL PRESIDENTE DELL'UNIONE
p.c. AI PROTOCOLLI DEI COMUNI ADERENTI
ALL'UNIONE
Loro Sedi**

OGGETTO: ITER PROCEDURALE IN MERITO ALLA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 22 E SEGG. DELLA L. 241/1990 E SUCC. MOD. ED INTEGR.

Al fine di uniformare all'interno dell'Ente il procedimento di gestione delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa e garantire il rispetto dei tempi e delle disposizioni di cui alla Legge 241/90 (*modello allegato A*), e successive modifiche e integrazioni, e al Regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso alla documentazione amministrativa dell'Unione Terre di Castelli, di seguito Regolamento, (*modello allegato B*), si ritiene di impartire la seguente

DIRETTIVA

Tutti gli Uffici dell'Ente a partire dall'13.06.2011 dovranno rispettare la seguente procedura:

- 1. ARRIVO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI:** la richiesta di accesso alla documentazione amministrativa, pervenuta attraverso posta ordinaria, PEC, fax o consegnata a mano dovrà essere protocollata con celerità e assegnata dai Servizi Protocollo territoriali al Servizio Affari generali dell'Unione, al quale dovrà pertanto essere trasmesso l'originale in cartaceo (utente Nadir: GARE, APPALTI - digitando "aggiungi tutti gli utenti") e al Servizio interessato per competenza.
- 2. REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI:** e' istituito presso il Servizio Affari generali - Ufficio Segreteria dell'Unione un apposito registro di repertoriamento delle richieste di accesso che vengono inserite con un numero progressivo nel programma gestionale di Nadir, come prevede l'art. 47 del Regolamento, che recita:

Comuni di:
Castelnuovo Rangone
Castelvetro di Modena
Gulgia
Marano sul Panaro
Savignano sul Panaro
Spilamberto
Vignola
Zocca

Sede legale Via Bellucci, 1
41058 - Vignola (MO)
P.IVA 02754930366
centralino tel. 059777611
Struttura Affari generali
p.zza Carducci, 3 - Vignola
tel. 059777733
fax 059777721



"la Struttura Affari generali istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale e informale presentate dai cittadini, dai Consiglieri, dagli Assessori, annotandone a margine l'esito".

3. TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AL SERVIZIO COMPETENTE: Il Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria, dopo aver provveduto alla registrazione della richiesta di accesso agli atti, trasmette al Servizio competente copia della stessa, accompagnata da un prospetto (**modello allegato C**) contenente il numero e la data di registrazione (decorrenza) e il termine di scadenza. Qualora vi fosse la necessità di informare i soggetti controinteressati, il suddetto termine si considera sospeso e continuerà a decorrere dopo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dei medesimi (art. 24 del Regolamento).

4. ISTRUTTORIA SULLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE.

Il Servizio competente, nella persona del Responsabile del procedimento per l'accesso, ovvero del Responsabile del Servizio che detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, o un suo designato (art. 20, comma 3, del Regolamento) ai fini della risposta provvede a curare l'istruttoria decidendo se accogliere in toto o parzialmente la domanda o rigettarla, e ad adottare l'atto conclusivo del procedimento nel termine di 30 giorni (**modello allegato D - E - I**).

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento dovrà provvedere alla comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 24 del Regolamento, fissando agli stessi un termine pari a 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione entro il quale formulare eventuali osservazioni e memorie. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso. Si ritiene utile precisare che i dieci giorni concessi ai controinteressati interrompono il termine dei trenta giorni.

Tutti i tipi di comunicazione di cui innanzi dovranno essere effettuati nella forma della PEC (nel caso in cui il richiedente possieda l'indirizzo) sottoscritti con firma digitale in formato pdf o per raccomandata con avviso di ricevimento.

Copia di tutte le suddette comunicazioni deve essere trasmessa anche al Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria con le seguenti modalità:

1. In caso di trasmissione via PEC, il Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria dovrà essere individuato fra i destinatari nel programma di Nadir; in caso di trasmissione con raccomandata AR deve essere fornita al Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria copia della risposta.
2. Nel caso debba essere fornita al richiedente documentazione in forma cartacea o su supporto informatico, allo stesso dovrà essere lasciata la scelta tra pagare i costi di riproduzione - vedi delibera di Giunta Unione n. 138 del 09.12.2010 (**modello allegato F**) - mediante bollettino postale (**modello allegato G**) prestampato (da allegare alla risposta e disponibili presso l'Economo dell'Unione) o pagamento diretto all'Economo dell'Unione che provvede anche a consegnare materialmente gli atti (ricevuti dal Servizio competente il medesimo giorno in cui lo stesso

Comuni di:
Castelnuovo Rangone
Castelvetro di Modena
Guiglia
Marano sul Panaro
Savignano sul Panaro
Spilamberto
Vignola
Zocca

Sede legale Via Bellucci, 1
41058 - Vignola (MO)
P.IVA 02754930366
centralino tel. 059777611
Struttura Affari generali
p.zza Carducci, 3 - Vignola
tel. 059777733
fax 059777721



risponde al richiedente), previo accertamento del dovuto pagamento. Se il richiedente, trascorsi quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della documentazione, non si presenta la richiesta scritta è da intendersi archiviata (art. 38 del Regolamento).

3. Qualora il richiedente opti per il pagamento tramite bollettino postale chiedendo la trasmissione della documentazione per posta all'indirizzo di residenza, sarà cura del Servizio competente per la risposta (**modello allegato H**) provvedere alla trasmissione della documentazione previo accertamento di quanto richiesto (il cittadino deve inviare copia dell'attestazione di pagamento via e-mail o fax); copia della lettera di trasmissione della documentazione deve essere consegnata al Servizio Affari generali – Ufficio Segreteria che chiude così il procedimento.

5. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO:

Nel caso in cui la documentazione venga consegnata a mano, l'Economo provvede a comunicare la conclusione del procedimento al Servizio Segreteria che ne curerà l'attestazione nel registro informatico e ne informerà il Servizio competente.

Nel caso la documentazione venga inviata per PEC o per posta racc. AR presso la residenza del cittadino, sarà cura del Servizio competente inviare copia della lettera di trasmissione della documentazione al Servizio Segreteria che ne curerà l'attestazione nel registro informatico e chiuderà il procedimento.

La finalità della presente direttiva mira ad uniformare il procedimento sull'accesso alla documentazione amministrativa all'interno dell'Ente nel rispetto delle previsioni della vigente normativa, L. 241/1990, così come modificata e integrata dalla Legge 15/05, e delle disposizioni del Regolamento, e tende nel contempo ad assicurare una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'Unione Terre di Castelli garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia interesse allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Resta inteso che la presente direttiva non intende sostituirsi alle leggi vigenti in materia e al Regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso alla documentazione amministrativa dell'Ente ed è da considerarsi alle stesse complementare.

Certo del puntuale adempimento, secondo le intese già raggiunte, anticipo, che sarà mia cura effettuare momenti di verifica.

Per qualunque chiarimento e/o informazione sarà a disposizione il dott. Carmelo Stracuzzi e la dott. Laura Bosi.

Il Segretario Direttore Generale
dott. Carmelo Stracuzzi

Comuni di:
Castelnuovo Rangone
Castelvetro di Modena
Guiglia
Marano sul Panaro
Savignano sul Panaro
Spilamberto
Vignola
Zocca

Sede legale Via Bellucci, 1
41058 – Vignola (MO)
P.IVA 02754930366
centralino tel. 059777611
Struttura Affari generali
p.zza Carducci, 3 – Vignola
tel. 059777733
fax 059777721