



## PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

### ESTRATTO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

N. 1020

del 29-10-2013

SERVIZIO: MdL/FP

UFFICIO: POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CENTRI TERRITORIALI - PRDFL - 166 - 2013

OGGETTO: Approvazione Direttiva per attività d'Ufficio correlate alle richieste di accesso agli atti ex L. 241/80.

L'anno duemilatredici, il giorno ventinove del mese di ottobre

#### **IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente determinazione, è stato acquisito il seguente parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa: Favorevole

li, 22-10-2013

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
F.to PANNARIA ALESSANDRA

Visto che **IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA**  
(Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

li 22-10-2013

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
F.to PANNARIA ALESSANDRA

Atteso che la gestione dell'Ente è affidata ai Dirigenti per effetto della prevista normativa contenuta nella legislazione vigente;

Attesa pertanto la propria esclusiva competenza;

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO MdL/FP

Visto il D.lgs n. 267/2000 e smi, lo Statuto Provinciale nonché il D.to L.vo 165/2001 e successive integrazioni;

accertata, pertanto, la propria competenza.

### Premessa

in relazione alle vigenti disposizioni normative di accesso agli atti nelle PP.AA., occorre definire procedura gestionale – in termini di direttiva - atta a riscontrare le istanze che pervengono a questo Servizio, ex L. 241/90 e smi, promosse da soggetti aventi diritto ed in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 2 del D.P.R. 184/2006, disciplinando gli iter amministrativi d'ufficio come di seguito specificato:

### DIRETTIVA

I soggetti istanti i quali, ai sensi del D.P.R. n. 184/2006, formulano richieste di accesso agli atti presso questo Servizio per l'acquisizione di notizie/informazioni circa lo status lavorativo di iscritti ai CIP Provinciali, dovranno procedere secondo quanto espresso nella presente Direttiva

i soggetti esterni titolati a quanto nel presente atto disciplinato, a mezzo P.E.C., dovranno presentare istanza esclusivamente al seguente indirizzo: [mercato.lavoro@pec.provincia.brindisi.it](mailto:mercato.lavoro@pec.provincia.brindisi.it), su apposito modello informatico pubblicato e scaricabile sul sito web di questa Provincia, link: [www.provincia.brindisi.it/](http://www.provincia.brindisi.it/) .Al predetto modello dovrà obbligatoriamente essere allegata copia conforme, ai sensi di legge, del titolo giuridico a fronte del quale si è formulata istanza di accesso agli atti di questa Provincia.

L'assenza della predetta documentazione di supporto non consentirà l'avvio del procedimento in essere e, pertanto, sempre via PEC si provvederà a richiederla all'istante avente diritto.

Il personale preposto al Servizio, allocato presso gli Uffici del Coordinamento Provinciale, accertata la regolarità dell'istanza di accesso e della documentazione a corredo, entro 3 (tre) giorni lavorativi, investe il competente CIP (*in relazione alla residenza/domicilio del soggetto per il quale è stata formulata domanda*) per l'acquisizione delle informazioni in possesso delle banche-dati. Sarà cura del Responsabile di ogni CIP interessato, accertare che venga positivamente e tempestivamente trasmessa agli Uffici del Coordinamento la documentazione oggetto di richiesta, ove dovrà essere specificato chiaramente lo status del lavoratore (qualora censito presso lo stesso CIP).

Nella circostanza in cui il soggetto interessato, per il quale è formulata istanza di accesso, non risulti censito alle banche dati dei CIP ovvero risulti inoccupato/disoccupato, il preposto personale del Coordinamento – acquisita l'informativa dal CIP competente - provvederà a riscontrare l'istanza al soggetto richiedente (sempre a mezzo PEC) comunicando l'esito definito entro 7 (sette) giorni lavorativi.

Qualora siano presenti, nelle banche dati dei CIP, informazioni sui soggetti iscritti per i quali è stata avviata istanza di accesso agli atti, il preposto personale Provinciale del Coordinamento – acquisita la documentazione del CIP competente – dovrà comunicare all'istante avente diritto (sempre a mezzo PEC) entro 3 (tre) giorni lavorativi, l'avvio del procedimento ex art. 3 del D.P.R. 184/2006 e smi. Contestualmente, (ai sensi dell' art. 2 del D.P.R. 184/2006), in raccordo al preposto personale di Polizia Provinciale, si procederà a notificare al controinteressato, (per il quale è stato richiesto l'accesso agli atti), l'istanza di avvio al procedimento per eventuali controdeduzioni da presentarsi agli Uffici Provinciali entro i termini perentori indicati nella lettera notificata (10 giorni), salvo interruzioni motivate secondo norma.

Dopo di che gli uffici preposti del Coordinamento avvieranno – entro 10 giorni lavorativi– iter secondo quanto definito dal Legislatore con il citato D.P.R. 184/06, sino a conclusione di tutte le fasi amministrative di cui sono responsabili.

Per qualsiasi ed ogni altra circostanza in base alla quale, per motivazioni di legge, non si ravvisino le circostanze per procedere a riscontrare, positivamente, l'istanza di accesso agli atti, gli Uffici del Servizio MDL/FP faranno riferimento alle vigenti disposizioni stabilite dal legislatore in tema di privacy nonché gli articoli del già citato D.P.R. 184/2006.

Ritenuto dover provvedere ad approvare la presente Direttiva, come prime definita,:

visto il parere favorevole della Dirigente del Servizio MdL/FP, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

## **D E T E R M I N A**

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare la seguente Direttiva riferita alle procedure amministrative-gestionali da porre in essere relativamente alle richieste di accesso agli atti (L. 241/90), acquisite da questo Servizio.

### **DIRETTIVA**

I soggetti istanti i quali, ai sensi del D.P.R. n. 184/2006, formulano richieste di accesso agli atti presso questo Servizio per l'acquisizione di notizie/informazioni circa lo status lavorativo di iscritti ai CIP Provinciali, dovranno procedere secondo quanto espresso nella presente Direttiva

i soggetti esterni titolati a quanto nel presente atto disciplinato, a mezzo P.E.C., dovranno presentare istanza esclusivamente al seguente indirizzo: [mercato.lavoro@pec.provincia.brindisi.it](mailto:mercato.lavoro@pec.provincia.brindisi.it), su apposito modello informatico pubblicato e scaricabile sul sito web di questa Provincia, link: [www.provincia.brindisi.it/](http://www.provincia.brindisi.it/)\_\_\_\_\_Al predetto modello dovrà obbligatoriamente essere allegata copia conforme, ai sensi di legge, del titolo giuridico a fronte del quale si è formulata istanza di accesso agli atti di questa Provincia.

L'assenza della predetta documentazione di supporto non consentirà l'avvio del procedimento in essere e, pertanto, sempre via PEC si provvederà a richiederla all'istante avente diritto.

Il personale preposto al Servizio, allocato presso gli Uffici del Coordinamento Provinciale, accertata la regolarità dell'istanza di accesso e della documentazione a corredo, **entro 3 (tre) giorni** lavorativi, investe il competente CIP (*in relazione alla residenza/domicilio del soggetto per il quale è stata formulata domanda*) per l'acquisizione delle informazioni in possesso delle banche-dati. Sarà cura del Responsabile di ogni CIP interessato, accertare che venga positivamente e tempestivamente trasmessa agli Uffici del Coordinamento la documentazione oggetto di richiesta, ove dovrà essere specificato chiaramente lo status del lavoratore (qualora censito presso lo stesso CIP).

Nella circostanza in cui il soggetto interessato, per il quale è formulata istanza di accesso, non risulti censito alle banche dati dei CIP ovvero risulti inoccupato/disoccupato, il preposto personale del Coordinamento – acquisita l'informativa dal CIP competente - provvederà a riscontrare l'istanza al soggetto richiedente (sempre a mezzo PEC) comunicando l'esito definito entro **7 (sette) giorni** lavorativi.

Qualora siano presenti, nelle banche dati dei CIP, informazioni sui soggetti iscritti per i quali è stata avviata istanza di accesso agli atti, il preposto personale Provinciale del Coordinamento – acquisita la documentazione del CIP competente – dovrà comunicare all'istante avente diritto (sempre a mezzo PEC) entro **3 (tre) giorni** lavorativi, l'avvio del procedimento ex art. 3 del D.P.R. 184/2006 e smi. Contestualmente, (ai sensi dell' art. 2 del D.P.R. 184/2006), in raccordo al preposto personale di Polizia Provinciale, si procederà a notificare al controinteressato, (per il quale è stato richiesto l'accesso agli atti), l'istanza di avvio al procedimento per eventuali controdeduzioni da presentarsi agli Uffici Provinciali entro i termini perentori indicati nella lettera notificata (10 giorni), salvo interruzioni motivate secondo norma.

Dopo di che gli uffici preposti del Coordinamento avvieranno – **entro 10 giorni** lavorativi– iter secondo quanto definito dal Legislatore con il citato D.P.R. 184/06, sino a conclusione di tutte le fasi amministrative di cui sono responsabili.

Per qualsiasi ed ogni altra circostanza in base alla quale, per motivazioni di legge, non si ravvisino le circostanze per procedere a riscontrare, positivamente, l'istanza di accesso agli atti, gli Uffici del Servizio MDL/FP faranno riferimento alle vigenti disposizioni stabilite dal legislatore in tema di privacy nonché gli articoli del già citato D.P.R. 184/2006.

Si attesta che il presente atto, così come sopra formulato, non contiene dati e riferimenti che possano determinare censure per violazione delle norme sulla privacy di cui al D. L.vo n. 196/2003.

IL DIRIGENTE MDL/FP  
F.to (dott.ssa Alessandra PANNARIA)

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art.64 dello statuto della Provincia, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

---

### **ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Si attesta la prescritta copertura finanziaria, con la contestuale assunzione dell'impegno di spesa n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

---

### **RELATA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'**

che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio da oggi **29.10.2013** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione, avendo ottenuto il visto di regolarità contabile sopra esposto, è esecutiva ad ogni effetto;

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

**F.to ROSATO**

---

**IL RESPONSABILE  
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**F.to CHIONNA**

---

*La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, è conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli archivi della Provincia di Brindisi.*

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

li **29.10.2013**

**D.ssa FERNANDA PRETE**

---

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 65, commi 3 e 4 dello Statuto Provinciale e dell'art. 74, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, la presente determinazione viene trasmessa in copia:

- a) Al Commissario Straordinario
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori
- d) Al Nucleo di Valutazione / O.I.V.

**IL RESPONSABILE  
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

li **29.10.2103**

**F.to CHIONNA**

---