

Direttiva

Vignola, 21.12.2017

Prot. n. 46997

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: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DELL'ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO) E DELL'ACCESSO DOCUMENTALE.**

#### **PREMESSA**

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha interamente riscritto l'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita accesso civico "generalizzato", si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso "documentale".

Qui di seguito più in dettaglio le diverse tipologie di accesso.

**Accesso civico semplice:** è la forma di accesso mediante il quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

**Accesso civico generalizzato:** è la forma di accesso mediante il quale, chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva né necessità di motivazione, può richiedere dati, documenti o informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati espressamente previsti dall'art. 5bis del decreto legislativo n. 33/2013.

**Accesso documentale:** è la forma di accesso agli atti prevista dalla legge n. 241/1990, ai sensi del quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Tale titolarità potrà dunque consentire di accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato per ragioni di riservatezza e tutela dei dati personali.

La seguente tabella comparativa illustra le tre diverse tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento:

| Tipologia di accesso  | Soggetti legittimati   | Oggetto  | Caratteristiche  |
|---|--|--|--|
| ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE<br>(art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)                    | Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti  | Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria   | L'istanza non richiede alcuna motivazione  |
|   |  |  | L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Non sono individuabili controinteressati. |
| ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO<br>(art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013)               | Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti  | Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dall'Unione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013) | L'istanza non richiede alcuna motivazione  |
|   |  |  | L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.   |
|   |  |  | Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato                                 |
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI <sup>1</sup><br>(artt. 22 e segg. Legge 241/90) | I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso | Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo  | L'istanza deve essere motivata   |
|   |  |  | Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della p.a.  |
|   |  |  | Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.                                |

<sup>1</sup> Documento amministrativo: ogni atto, sia proveniente dall'Amministrazione che dal privato, che si inserisce nel procedimento amministrativo (come da schema allegato alla presente).

## MISURE ORGANIZZATIVE

### 1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La richiesta di accesso civico "semplice" pervenuta all'Ente in una delle seguenti modalità:

- di persona presso gli uffici protocollo dell'Unione e dei Comuni aderenti, utilizzando preferibilmente lo specifico modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Ente (art. 38, comma 3, DPR n. 445/2000<sup>2</sup>);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Unione Terre di Castelli - Via Bellucci n. 1, 41058 VIGNOLA (MO);
- via fax al numero 059-764129;
- per posta elettronica semplice indirizzata alle email personali/istituzionali degli uffici,
- via PEC istituzionale dell'Ente: [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) (secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005<sup>3</sup>),

dovrà essere immediatamente<sup>4</sup> protocollata e assegnata dal Servizio Protocollo dell'Unione e/o dai Servizi Protocollo territoriali al Segretario dell'Unione in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al quale dovrà pertanto essere trasmesso l'originale in cartaceo – qualora presente - (utente Nadir: SEGRETERIA GENERALE – digitando "aggiungi tutti gli utenti"); la Struttura Amministrazione - Servizio Segreteria Generale provvederà alla sua registrazione nell'apposito registro e assegnazione al Servizio competente per la pubblicazione.

Il Responsabile del Servizio competente, entro trenta giorni (dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'Ente), pubblica nel sito web istituzionale [www.terredicastelli.mo.it](http://www.terredicastelli.mo.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, per conoscenza, al Servizio Segreteria generale. L'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunque comunicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Segretario dell'Unione, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi del supporto del Servizio Segreteria generale, provvederà alla successiva comunicazione dovuta al richiedente che conclude il procedimento.

Si fa infine presente che, a norma dell'art. 5, comma 10, del D.Lgs. 33/2013 *"nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5"*, il quale prevede espressamente che *"In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità"*.

<sup>2</sup> Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

<sup>3</sup> L'art. 65, co. 1, D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) prevede che le istanze presentate alle PP.AA. per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
- b) se sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), l'istanza deve ritenersi validamente proposta quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa)
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

<sup>4</sup> Si precisa che, qualora la richiesta sia stata inviata dal cittadino non direttamente all'Ufficio Protocollo ma all'Ufficio competente, poiché il termine del relativo procedimento va correttamente computato dalla data di **ricezione dell'istanza** e non da quella di sua protocollazione, se ne raccomanda il sollecito inoltro all'Ufficio tenuto alla protocollazione ufficiale.

## **2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DOCUMENTALE**

Al fine di uniformare all'interno dell'Ente il procedimento di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato e documentale e garantire il rispetto dei tempi e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge 241/90 e ss.mm.ii. si ritiene di prevedere le misure organizzative qui di seguito illustrate.

Tutti gli Uffici dell'Ente a partire dalla data della presente direttiva dovranno rispettare la seguente procedura:

### **§2.1. ARRIVO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO:**

La richiesta di accesso civico generalizzato o documentale pervenuta all'Ente in una delle seguenti modalità:

- di persona presso gli uffici protocollo dell'Unione e dei Comuni aderenti, utilizzando preferibilmente lo specifico modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Ente (art. 38, comma 3, DPR n. 445/2000<sup>5</sup>);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Unione Terre di Castelli - Via Bellucci n. 1, 41058 VIGNOLA (MO);
- via fax al numero 059-764129;
- per posta elettronica semplice indirizzata alle email personali/istituzionali degli uffici,
- via PEC istituzionale dell'Ente: [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) (secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005<sup>6</sup>),

dovrà essere immediatamente<sup>7</sup> protocollata e assegnata dal Servizio Protocollo dell'Unione e/o dai Servizi Protocollo territoriali alla Struttura Amministrazione - Servizio Affari Generali, alla quale dovrà pertanto essere trasmesso l'originale in cartaceo (utente Nadir: SEGRETERIA GENERALE – digitando “aggiungi tutti gli utenti”).

Si precisa che l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta e pertanto in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il responsabile del procedimento comunica prontamente al medesimo, e per conoscenza al Servizio Segreteria generale, la necessità di identificarsi secondo le modalità descritte nella nota 3. In tal caso il relativo procedimento non prende avvio e l'istante dovrà rinnovare la richiesta di accesso con le informazioni richieste in precedenza.

### **§2.2. VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO:**

Valutata la natura dell'accesso, il Servizio Segreteria generale, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, provvede a registrare la relativa richiesta nell'apposito registro degli accessi, appositamente istituito, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente con aggiornamenti semestrali.

Si precisa che le richieste di accesso documentale regolate da normativa speciale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: in materia ambientale e del diritto di informazione dei Consiglieri), per la loro natura, non verranno incluse nel suddetto registro e pertanto, dopo la loro protocollazione ed assegnazione al Servizio Segreteria generale, verranno da quest'ultimo assegnate tramite e-mail al Servizio competente che ne curerà la gestione in autonomia.

### **§2.3. TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AL SERVIZIO COMPETENTE:**

Il Servizio Segreteria generale, dopo aver provveduto alla registrazione della richiesta di accesso, trasmette via mail al Servizio competente copia della stessa, con indicazione degli estremi di presentazione dell'istanza, di registrazione a protocollo della medesima, del termine di scadenza del procedimento (30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza) e della natura dell'accesso.

### **§ 2.4. ISTRUTTORIA SULLA RICHIESTA DI ACCESSO ED EVENTUALE PRESENZA DI CONTROINTERESSATI**

Il Servizio competente, nella persona del Responsabile del procedimento per l'accesso, provvede a curare l'istruttoria decidendo, tenuto conto dei limiti e/o esclusioni previste dalla normativa di riferimento<sup>8</sup>, se accogliere in toto o parzialmente la domanda, rigettarla o differirla, e ad adottare l'atto conclusivo del procedimento nei termini di legge.

Le relative comunicazioni dovranno essere trasmesse per conoscenza altresì al Servizio Segreteria generale.

<sup>5</sup> Vedasi nota 2.

<sup>6</sup> Vedasi nota 3.

<sup>7</sup> Vedasi raccomandazione contenuta nella nota 4.

<sup>8</sup>

- Accesso generalizzato: art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013 “Esclusione e limiti all'accesso civico”
- Accesso documentale: art. 24 L n. 241/1990 e ss.mm.ii. “Esclusione dal diritto di accesso”

Comuni di:

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

Sede legale Via G.B. Bellucci, 1  
41058 – Vignola (MO)  
P.IVA 02754930366  
centralino tel. 059777611  
fax 059/764129  
[www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

In presenza di controinteressati (individuati, per l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5bis comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e, per l'accesso documentale, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c L. n. 241/1990 e art. 25 del vigente Regolamento sull'accesso agli atti) il Responsabile del procedimento dovrà provvedere a comunicare ai medesimi, esclusivamente per via telematica o per raccomandata A/R, la richiesta pervenuta, fissando un termine di 10 (dieci) giorni (decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione medesima, che dovrà essere verificata a cura dell'ufficio competente) entro il quale formulare eventuali osservazioni e/o memorie di opposizione. Si ritiene utile precisare che, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.

La comunicazione ai controinteressati dovrà essere inviata per conoscenza anche al richiedente l'accesso oltre che al Servizio Segreteria generale, sempre al fine della regolare tenuta del registro degli accessi.

Decorso inutilmente il suddetto termine di 10 gg., il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Si tiene a precisare che, **nel solo caso di accesso civico generalizzato**, a norma del comma 6 dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Servizio competente dovrà darne comunicazione al medesimo, provvedendo a trasmettere al richiedente i dati, i documenti o le informazioni richiesti non prima di 15 gg. dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. Al fine di evitare contestazioni si ritiene infatti opportuno che la comunicazione di accoglimento al richiedente l'accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione dei dati, documenti e informazioni potrà avvenire qualora, decorsi i predetti 15 gg., non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza.

Si ricorda che, **nel solo caso di accesso documentale**, il Responsabile del procedimento, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà tempestivamente preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-*bis* della L. 241/1990 e s.m.i., che, entro dieci giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

Resta in capo al Servizio competente l'onere di informare per conoscenza il Servizio Segreteria generale circa tutte le ulteriori ed eventuali comunicazioni che sospendano o interrompano il termine di conclusione del procedimento di accesso, al fine della sua corretta indicazione nel registro degli accessi.

## § 2.5. ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Preme innanzitutto evidenziare che **nel caso di accesso civico generalizzato**, diversamente che nel caso di accesso documentale, il relativo procedimento deve necessariamente concludersi con un provvedimento espresso e motivato, in quanto non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

La comunicazione di conclusione del procedimento trasmessa con protocollo dal Servizio competente al richiedente, dovrà essere contestualmente trasmessa per conoscenza al Servizio Segreteria generale individuato nel programma di Nadir (utente Nadir: SEGRETERIA GENERALE – digitando “aggiungi tutti gli utenti”).

Nel caso debba essere fornita al richiedente documentazione in forma cartacea o su supporto informatico, allo stesso dovrà essere lasciata la scelta circa le seguenti modalità di pagamento dei costi di riproduzione (vedasi delibera di Giunta Unione n. 147 del 19.12.2013):

- 1) bollettino postale;
- 2) bonifico bancario;
- 3) pagamento diretto all'Economo dell'Unione
- 4) pagamento diretto presso la Tesoreria dell'Ente.

Sarà cura del Servizio competente consegnare al Servizio Segreteria generale la documentazione cartacea richiesta con l'istanza di accesso in busta chiusa e intestata al richiedente. Il Servizio Segreteria generale, previo accertamento del dovuto pagamento, provvederà alla consegna materiale della documentazione, acquisendo documento di identità e firma per ricevuta del consegnatario (nel caso in cui quest'ultimo non coincida con il richiedente, dovrà esibire al Servizio Segreteria generale specifica delega munita di copia del documento di identità del delegante).

## § 2.6. CONSEGUENZE IN CASO DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA E RIMEDI PER IL CITTADINO

Come innanzi precisato, poiché l'accesso generalizzato (a differenza dell'accesso documentale) non consente forme silenziose di diniego, l'inosservanza del termine o la mancata risposta, così come il rifiuto, il differimento e la limitazione al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, costituiscono ai sensi dell'art. 46 del medesimo decreto, "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione" ed è valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili".

Per entrambe le tipologie di accesso<sup>9</sup>, la legge prevede, a tutela del cittadino, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta da parte della P.A., così sintetizzabili:

- accesso generalizzato:

- 1) istanza di riesame rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) ricorso al Difensore Civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore;
- 3) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale,

- accesso documentale:

- 1) ricorso al Difensore Civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore;
- 2) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Si precisa che nel caso di attivazione da parte del cittadino di uno dei suddetti rimedi il Servizio Protocollo dell'Unione provvederà ad assegnare la pratica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di istanza di riesame (utente Nadir: SEGRETERIA GENERALE – digitando "aggiungi tutti gli utenti") e, in tutti gli altri casi, al

Servizio responsabile dell'originario procedimento di accesso e Servizio Segreteria generale per il regolare aggiornamento delle informazioni contenute nel registro degli accessi (utente Nadir: SEGRETERIA GENERALE – digitando "aggiungi tutti gli utenti").

## § 2.7. DISPOSIZIONI FINALI

Il Servizio Segreteria generale viene incaricato della gestione del registro degli accessi, istituito al fine dare completa attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza stabilite dalla normativa in materia.

Il registro sarà oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Accesso Civico".

Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso pervenute, nonché promuovere l'adozione di soluzioni organizzative comuni il Servizio Segreteria generale dell'Unione viene individuato quale ufficio competente a fornire indicazioni di carattere generale, assicurando:

- la capillare diffusione interna delle informazioni riguardanti strumenti (procedurali, organizzativi o di altro tipo) impiegati dall'Amministrazione per dare attuazione alla normativa sull'accesso;
- la divulgazione di buone pratiche e di indicazioni operative provenienti dalle Autorità centrali che monitorano e orientano l'attuazione della normativa vigente.

Per qualunque chiarimento e/o informazione potrà essere contattato il Servizio Affari Generali e contestualmente si trasmette, allegata alla presente la nuova modulistica aggiornata alla normativa vigente.

**Il Segretario dell'Unione  
dott.ssa Margherita Martini**

---

9

- Accesso generalizzato: art. 5 commi 7 e 8 D.Lgs. n. 33/2013 "Accesso civico a dati e documenti"  
- Accesso documentale: art. 25 L n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi"

ALLEGATI:

- richiesta di accesso civico semplice
- richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo
- richiesta esercizio del diritto accesso civico generalizzato e documentale
- fac simile richiesta di accesso – comunicazione accoglimento/accoglimento parziale istanza (ALL. A)
- fac simile esito richiesta di accesso (ALL. B)
- fac simile richiesta di accesso – comunicazione ai controinteressati (ALL. C)
- fac simile diniego richiesta di accesso (ALL. D)
- fac simile comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di accesso documentale (art. 10 bis L. 241/90) (ALL. E)

Comuni di:

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

Sede legale Via G.B. Bellucci, 1  
41058 – Vignola (MO)  
P.IVA 02754930366  
centralino tel. 059777611  
fax 059/764129  
[www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)