

**Azienda Servizi Ecologici S.p.A.**  
**- Manfredonia (Fg) -**

**Legge 7 agosto 1990, n. 241**

**Nuove norme in materia di procedimento amministrativo**

**E di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

come modificata ed integrata dalla Legge 11 Febbraio 2005 n. 15 e dal D.L.  
14 marzo 2005, n.35 convertito con modificazioni dalla Legge 14 maggio  
2005,n. 80

**REGOLAMENTO PER IL  
DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI AZIENDALI**

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI**

1. Oggetto del Regolamento
2. Semplificazione delle procedure di accesso
3. Definizioni
4. Esclusione del diritto di accesso
5. Differimento del diritto di accesso
6. Altre forme di pubblicità

## **TITOLO II: IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

7. Presentazione delle istanze
8. Fase istruttoria
9. Conclusione del procedimento
10. Modalità per la visione dei documenti
11. Ricorsi

## **TITOLO III: PROVVEDIMENTI ATTUATIVI E DISPOSIZIONI FINALI:**

12. Costi ed imposte di bollo
13. Disposizioni finali

# TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI

## ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'esercizio da parte dei cittadini, singoli ed associati, del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Azienda per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività dell'A.S.E. S.p.A. di Manfredonia, che ricordiamo nella sua azione amministrativa è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza.
2. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della L. 241/990 e successive modificazioni, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre gli effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
3. I documenti amministrativi sono di norma pubblici, la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
4. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato ai diritti di copia ed al rimborso dei costi vivi di riproduzione ed eventuale spedizione degli stessi.

## ART. 2 SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa.

## ART. 3 DEFINIZIONI

1. Ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento si intende per:
  - a) **documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie degli atti formati da A.S.E. S.p.A. o da essa utilizzati ai fini della propria attività istituzionale: sono esclusi i verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.
  - b) **interessati:** l'accesso ai documenti amministrativi è consentito alle persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate al documento al quale è chiesto l'accesso stesso;

- c) **controinteressati**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) **pubblica amministrazione**: tutti i soggetti di diritto pubblico ed i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- e) **referenti per l'accesso**: dipendenti od amministratori operanti presso la sede centrale dell'Azienda con funzioni di responsabilità c/o di singola unità organizzativa od uffici, con il compito di provvedere all'istruttoria della richiesta di accesso ed in relazione al documento amministrativo da loro detenuto.

#### **ART. 4**

### **ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Le richieste di accesso presentate all'A.S.E S.p.A., possono essere respinte, od accolte solo parzialmente, qualora riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento al segreto epistolare, sanitario e professionale ed in genere degli interessi finanziari, industriali e commerciali. In particolare non sono soggetti all'accesso gli atti aziendali di seguito riportati:
  - a. gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente, ai loro redditi, alle retribuzione e a quant'altro concorra alla loro costituzione;
  - b. i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di impresa;
  - c. i verbale del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
  - d. gli atti relativi al rapporto di utenza;
  - e. i contratti di diritto privato con i terzi;
  - f. gli atti giudiziari;
  - g. gli atti la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta alla esigenza di salvaguardia della riservatezza di persone, gruppi o imprese;
  - h. gli atti soggetti a tutela della privacy di cui alla legge 675/96, integrata e modificata dalla L. 196/2003, dal D.Lgs. 314/2004 etc.

E' facoltà del Direttore Generale dell'Azienda consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse dell'Azienda a rendere riconoscibili tali atti prevalga su quello della riservatezza inerente l'impresa.
2. L'accesso a pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dall'A.S.E. S.p.A. a liberi professionisti o società di consulenza è consentita qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su diritti soggettivi od interessi legittimi del soggetto richiedente. E', comunque, vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.
3. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **ART. 5**

### **DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'A.S.E. S.p.A. o di altra Pubblica Amministrazione, oppure sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.
2. In particolare è differito l'accesso:
  - agli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni o servizi fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
  - alla documentazione attinente i lavori delle Commissioni Giudicatrici di concorsi o di pubbliche selezioni, fino all'approvazione delle graduatorie, ovvero fino alla conclusione della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente;
  - agli atti preparatori di pianificazione o di programmazione, fino alla loro formale adozione;
  - alle ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti dall'A.S.E. S.p.A. su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
  - agli atti trasmessi all'Autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 del c.p.p.;
  - agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.

## **ART. 6**

### **ALTRE FORME DI PUBBLICITA'**

1. L'A.S.E. S.p.A., oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, potrà dare pubblicità ed informazioni attraverso:
  - a) l'eventuale pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, nonché in altri organi di stampa;
  - b) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la società civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
  - c) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
  - d) l'identificabilità da parte dell'utenza dei dipendenti dell'Azienda;
  - e) l'eventuale affissione di atti all'Albo della sede sociale e/o dei depositi della Società,
  - f) l'eventuale inserimento sul sito web della Società.

## **TITOLO II: IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

### **ART. 7**

#### **PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Il cittadino può presentare l'istanza di accesso all'Ufficio Segreteria presso la sede centrale dell'A.S.E.S.p.A., indipendentemente dalla circostanza che l'Azienda stessa abbia prodotto la documentazione richiesta o la detenga stabilmente.
2. L'Ufficio Segreteria provvederà ad inoltrare la richiesta al competente Referente per l'accesso.
3. Qualora i Referenti per l'accesso verifichino che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria ripartizione di appartenenza, trasmettono, senza ritardo, l'istanza ai Referenti per l'accesso della ripartizione competente la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento.

### **ART. 8**

#### **FASE ISTRUTTORIA**

I Referenti per l'accesso, ricevuta la domanda del cittadino dall'Ufficio Segreteria ed acquisito il materiale richiesto, redigono una breve relazione nella quale esprimono una valutazione in merito all'accessibilità ai documenti richiesti.

1. Ove ricorrano motivate esigenze il Direttore Generale può richiedere all'Autorità Giudiziaria od agli Enti Locali interessati, il nulla osta alla diffusione di atti pertinenti procedimenti penali o di irrogazione di sanzioni amministrative. I Referenti per l'accesso richiedono, altresì, se necessario, le autorizzazioni di cui all'art. 5, comma secondo. Delle richieste di nulla osta o di autorizzazione deve essere data tempestiva comunicazione al cittadino istante.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 3.

### **ART. 9**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. I Referenti per l'accesso trasmettono la relazione di cui all'art. 8, comma 1, corredata da copia degli atti richiesti e degli eventuali nulla osta, al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale, con propria determinazione scritta dispone l'accoglimento, il differimento od il rigetto dell'istanza di accesso.
3. Le determinazioni con le quali si differiscono o si rigettano le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate, indicando le circostanze di fatto e le ragioni di diritto che hanno indotto a non accogliere le richieste.

4. Le determinazioni di cui al comma secondo devono essere adottate entro 30 giorni decorrenti dalla data nella quale sono pervenute le istanze dei cittadini, così come risultante dal protocollo della struttura ricevente. Decorso inutilmente detto termine, le istanze si intendono rigettate.
5. Ove per la valutazione delle istanze si renda necessario acquisire i nulla osta di cui all'art. 8, comma secondo, ovvero le autorizzazioni di cui all'art. 5, comma secondo, il termine di cui sopra si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi.
6. Il Direttore Generale potrà, ogni qualvolta lo riterrà necessario ed al fine di ottenere la debita autorizzazione, inoltrare la istanza del cittadino richiedente ed i relativi allegati al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

#### **ART. 10**

#### **MODALITA' PER LA VISIONE DEI DOCUMENTI**

1. La visione e l'esame dei documenti deve essere effettuata esclusivamente presso la sede centrale dell'A.S.E. S.p.A. con la costante presenza di un dipendente aziendale abilitato. Nel caso venga richiesta la visione di più atti contemporaneamente, verrà sottoposto in visione al richiedente un documento per volta. La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di copiare a mano i documenti stessi. L'esame dei documenti è gratuito e deve essere fatto personalmente dal richiedente o da suo delegato, previo accordo sui tempi e sui modi con i Referenti dell'Azienda.
2. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.

#### **ART. 11**

#### **RICORSI**

1. Avverso le determinazioni di cui all'art. 9, comma secondo, ovvero nel caso previsto dall'art. 9 comma quarto, è dato ricorso nel termine di trenta giorni nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

### **TITOLO III: PROVVEDIMENTI ATTUATIVI E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 12**

#### **COSTI ED IMPOSTE DI BOLLO**

1. In caso di rilascio copie, il cittadino richiedente dovrà provvedere al pagamento di un importo pari ad € 0,20 per ciascuna facciata a titolo di diritti di copia; a tali somme dovrà aggiungersi l'importo relativo ai costi vivi di riproduzione su supporto, sia cartaceo che elettronico, e delle eventuali spese di spedizione.
2. All'incasso di queste somme sono autorizzati i dipendenti dell'Ufficio Ragioneria dell'Azienda, i quali dovranno rilasciare al cittadino apposita quietanza.

3. E' dato mandato al Direttore Generale di effettuare verifiche periodiche sulla congruità dei suddetti importi e di proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di eventuali provvedimenti di modifica.
4. Le imposte di bollo, tanto sulle istanze di accesso, quanto sul materiale richiesto, sono dovute esclusivamente nel caso in cui gli atti vengano rilasciati, su esplicita richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale.

**ART. 13**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15. e dal D.L. 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.E. S.p.A. nella seduta del 29 OTT. 2008 con delibera n. 39.**



**MODULO DI RISPOSTA RELATIVA ALLA ISTANZA DI ACCESSO  
AL PROCEDIMENTO / PRATICA**

Al Sig.  
Via

\_\_\_\_\_

PROT. NR. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

OGGETTO DELLA DOMANDA \_\_\_\_\_

**SI COMUNICA CHE:**

LA RIPARTIZIONE COMPETENTE E': \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E' \_\_\_\_\_

LA PRATICA SARA' CONCLUSA ENTRO IL \_\_\_\_\_

ANNOTAZIONI \_\_\_\_\_

IL Direttore  
dott. Antonio Longo

Spett.le Direzione  
Azienda Servizi Ecologici S.p.A.  
Via Tratturo del Carmine, 14/16  
71043 MANFREDONIA

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ex Legge 241/90.

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
in (via, Piazza, Numero Civico) \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'Azienda \_\_\_\_\_  
con sede \_\_\_\_\_  
avente per oggetto sociale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter prendere visione/copia del documento avente per oggetto

\_\_\_\_\_

**MOTIVI DELLA RICHIESTA**

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

DATA DI RICEZIONE DOMANDA \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO RICEVENTE \_\_\_\_\_