

Allegato A

REGOLAMENTO UNICO ACCESSO

Indice

Capo I

Definizioni e principi generali

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Trasparenza, tipologie di accesso, conoscibilità e riutilizzabilità dei dati e delle informazioni

Articolo 4 - Limiti generali in materia di accesso

Articolo 5 - Responsabili dei procedimenti di accesso

Articolo 6 - Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Articolo 7 - Potere sostitutivo

Articolo 8 - Modalità di presentazione delle istanze

Articolo 9 - Registro degli accessi

Capo II

Accesso documentale

Sezione I

Accesso ai documenti amministrativi

Articolo 10 - Ambito soggettivo

Articolo 11 - Ambito oggettivo

Articolo 12 - Esclusione dell'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

Articolo 13 - Esclusione dell'accesso per motivi inerenti alla sicurezza e alle relazioni internazionali

Articolo 14 - Esclusione dell'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità

Sezione II

Procedura per l'accesso ai documenti amministrativi

Articolo 15 - Accesso informale

Articolo 16 - Accesso formale

Articolo 17 - Controinteressati

Articolo 18 - Modalità di evasione dell'istanza di accesso

Articolo 19 - Differimento dell'accesso

Articolo 20 - Esito dell'istanza di accesso

Capo III

Accesso civico semplice

Articolo 21 - Ambito oggettivo

Articolo 22 - Ambito soggettivo

Articolo 23 - Modalità di accesso civico semplice

Articolo 24 - Esito dell'istanza di accesso civico semplice

Allegato A

Capo IV *Accesso civico generalizzato*

Sezione I *Accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall’Autorità*

Articolo 25 - Ambito oggettivo
Articolo 26 - Ambito soggettivo

Sezione II *Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato*

Articolo 27 - Esclusioni assolute
Articolo 28 - Esclusioni relative per la tutela di interessi pubblici
Articolo 29 - Esclusioni relative per la tutela di interessi privati
Articolo 30 - Disciplina delle esclusioni relative

Sezione III *Procedura per l’accesso civico generalizzato*

Articolo 31 - Modalità di accesso civico generalizzato
Articolo 32 - Controinteressati
Articolo 33 - Esito dell’istanza di accesso civico generalizzato
Articolo 34 - Procedimento di riesame

Capo V *Disposizioni finali*

Articolo 35 - Violazioni e responsabilità
Articolo 36 - Norma di rinvio

Tavola di sintesi

Allegato A

Capo I *Definizioni e principi generali*

Articolo 1 **Definizioni**

1.1 Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **Autorità:** l’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), istituita con legge 14 novembre 1995, n. 481;
- b) **Presidente:** il Presidente dell’Autorità;
- c) **Componente:** il singolo Componente dell’Autorità;
- d) **Collegio:** l’organo collegiale composto dal Presidente e dai Componenti dell’Autorità;
- e) **Unità organizzative di primo livello:** le unità organizzative di Macrostruttura quali il Segretariato generale, le Divisioni, le Direzioni e gli Uffici Speciali, come individuati dal Regolamento di organizzazione dell’Autorità;
- f) **Unità organizzative di secondo livello:** gli uffici di Microstruttura, denominati Unità, come individuati dal Regolamento di organizzazione dell’Autorità, in cui si articolano le Unità organizzative di Macrostruttura;
- g) **Legge 241/1990:** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;
- h) **Codice in materia di protezione dei dati personali o d.lgs. 196/2003:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”;
- i) **Codice dell’amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
- j) **Decreto Trasparenza o d.lgs. 33/2013:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- k) **Responsabile del procedimento:** il Responsabile del procedimento di accesso;
- l) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all’articolo 43 del d.lgs. 33/2013;

Allegato A

- m) **Accesso documentale:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti, della legge 241/1990;
- n) **Accesso civico semplice:** il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni ed ai dati oggetto di obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet “Amministrazione trasparente”, nei casi in cui tali documenti, informazioni e dati non siano stati pubblicati;
- o) **Accesso civico generalizzato:** il diritto di chiunque di accedere ai documenti e ai dati detenuti dall’Autorità, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013;
- p) **Interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che, ai sensi dell’articolo 22, lett. b), della legge 241/1990, abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- q) **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, ai sensi della legge 241/90 e del d.lgs. 33/2013;
- r) **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Autorità e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- s) **Dati personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- t) **Dati sensibili:** i dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;
- u) **Dati giudiziari:** i dati personali individuati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o indagato, ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale.

Allegato A

Articolo 2 ***Oggetto***

2.1 Il presente Regolamento disciplina:

- il **diritto di accesso documentale**, di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;
- il **diritto di accesso civico semplice**, di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- il **diritto di accesso civico generalizzato**, di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Il presente Regolamento non è riferibile agli obblighi previsti per finalità di pubblicità legale degli atti, che viene resa attraverso la loro pubblicazione sul sito internet dell'Autorità, ai sensi della normativa vigente in materia.

Articolo 3 ***Trasparenza, tipologie di accesso, conoscibilità e riutilizzabilità dei dati e delle informazioni***

- 3.1 L'Autorità ispira la propria azione ai principi di trasparenza, pubblicità e accessibilità, al fine di favorire la più ampia partecipazione e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione.
- 3.2 La trasparenza è intesa, in generale, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Autorità.
- 3.3 La finalità dell'accesso documentale, di cui alla legge 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. E' perentoriamente escluso dalla legge l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.
- 3.4 La finalità dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato è, invece, quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche assegnate, oltretutto di promuovere la partecipazione.
- 3.5 Nella home page del sito istituzionale dell'Autorità, www.arera.it, è presente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata, conformemente alle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013, in sotto-sezioni di primo e secondo livello, in cui sono rinvenibili i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- 3.6 I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e di riutilizzarli nel rispetto della normativa vigente in materia di riuso di dati pubblici,

Allegato A

senza restrizioni e fatti salvi gli obblighi di citazione delle fonti e di rispetto della loro integrità.

- 3.7 I dati personali pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente, compatibilmente con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- 3.8 Al fine di permetterne il più ampio riutilizzo, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013 sono prodotti nei formati aperti utilizzabili dalle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 4

Limiti generali in materia di accesso

- 4.1 L’accesso è consentito solo per i dati, le informazioni e i documenti già detenuti dall’Autorità. Al fine di soddisfare le istanze di accesso, l’Autorità non è tenuta a rielaborare dati.
- 4.2 Non sono ammesse istanze:
- a) generiche, che non consentono di individuare l’oggetto della richiesta;
 - b) meramente esplorative, finalizzate a verificare esclusivamente di quali informazioni l’Autorità dispone;
 - c) massive, aventi ad oggetto intere categorie di documenti ovvero un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tali da ledere il principio di buon andamento dell’amministrazione;
 - d) che comportino la rielaborazione di dati, informazioni o documenti, la creazione di banche dati, l’estrazione di dati mediante filtri che richiedano interventi tecnico/informatici complessi o la digitalizzazione di una pluralità di documenti cartacei particolarmente onerosa.
- 4.3 Nei casi di cui all’articolo 4.2, il Responsabile del procedimento di accesso, in ossequio al principio del “dialogo collaborativo”, chiede all’istante di precisare e/o regolarizzare l’istanza, al fine di giungere ad una adeguata formulazione della domanda. Il termine del procedimento riprende a decorre nuovamente dalla data di ricezione dell’istanza perfezionata ovvero completata.
- 4.4 Le istanze di accesso devono indicare gli estremi dei documenti, delle informazioni e dei dati a cui si richiede di accedere, ovvero fornire elementi idonei a consentirne l’identificazione.

Articolo 5

Responsabili dei procedimenti di accesso

- 5.1 Il Responsabile del procedimento di **accesso documentale**, di cui agli articoli 10 e seguenti del presente Regolamento, è il Dirigente responsabile dell’unità

Allegato A

- organizzativa di primo livello competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- 5.2 Il Dirigente di cui all'articolo 5.1 può individuare, all'interno dell'unità organizzativa di propria competenza, altro dirigente o funzionario, con la delega a svolgere l'istruttoria relativa al singolo procedimento di accesso.
- 5.3 Il Responsabile del procedimento di **accesso civico semplice** è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 5.4 Il Responsabile del procedimento di **accesso civico generalizzato** è il Dirigente di cui all'articolo 5.1 o altro dirigente o funzionario da lui delegato.
- 5.5 Qualora il documento, il dato o l'informazione non siano chiaramente ascrivibili ad un'unità organizzativa o il Responsabile del procedimento non sia conosciuto, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
- 5.6 Nel caso di cui all'articolo 5.5, il Segretario Generale individua l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente e il relativo Dirigente Responsabile del procedimento.

Articolo 6

Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 6.1 I Responsabili delle singole unità organizzative sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.
- 6.2 Delle istanze di accesso documentale e civico generalizzato e dei relativi esiti viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può chiedere agli uffici competenti eventuali ulteriori informazioni sul procedimento.
- 6.3 Tutte le istanze di accesso documentale e di accesso civico generalizzato in entrata, nonché le relative comunicazioni di riscontro in uscita, sono comunque assegnate, nel Protocollo, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 6.4 Resta salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento relativamente al Registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato).

Articolo 7

Potere sostitutivo

- 7.1 Nel caso di inadempimento in materia di accesso, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale dell'Autorità.

Allegato A

Articolo 8

Modalità di presentazione delle istanze

- 8.1 Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15.1, le istanze di accesso documentale e di accesso civico generalizzato, anche redatte utilizzando i moduli allegati di cui agli articoli 16 e 31, sono inviate dal soggetto interessato, tramite mail, all'indirizzo info@arera.it ovvero alla pec dell'Autorità protocollo@pec.arera.it, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale. L'istanza indica il nome dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente nonché, se noto, del Responsabile del procedimento.
- 8.2 L'istanza di accesso civico semplice, anche redatta utilizzando il modulo allegato di cui all'art. 23, è inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite mail all'indirizzo info@arera.it ovvero alla pec dell'Autorità protocollo@pec.arera.it.
- 8.3 Le istanze presentate in via telematica sono valide, ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dell'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale:
- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) quando l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-*novies* del medesimo Codice;
 - c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo Codice e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
 - e) ove reso disponibile dall'Autorità, mediante portale telematico dedicato, accessibile dal sito istituzionale.
- 8.4 Le istanze, infine, purché sottoscritte e accompagnate dalla copia di un documento di identità in corso di validità, possono essere validamente inoltrate anche a mezzo posta raccomandata ovvero consegnate a mano presso l'ufficio del Protocollo dell'Autorità.

Articolo 9

Registro degli accessi

- 9.1 E' istituito un Registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Registro degli accessi viene aggiornato con cadenza semestrale a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che procede sulla base delle indicazioni comunicategli dai Dirigenti Responsabili nonché dei doverosi flussi informativi pervenuti al medesimo per i periodi di riferimento.

Allegato A

9.2 Tutte le istanze di accesso pervenute all’Autorità sono annotate in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l’indicazione della data di ricezione, dell’oggetto, dell’esito e della data della decisione, fatta salva la necessità di oscurare i dati personali sensibili eventualmente presenti.

Capo II *Accesso documentale*

Sezione I *Accesso ai documenti amministrativi*

Articolo 10 ***Ambito soggettivo***

10.1 Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto, diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale viene chiesto l’accesso, possono esercitare il diritto di accesso documentale mediante istanza specifica e motivata.

Articolo 11 ***Ambito oggettivo***

- 11.1 Il diritto di accesso documentale ha ad oggetto i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall’Autorità.
- 11.2 Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 11.3 Il diritto di accesso documentale è limitato o escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e, in particolare, dalla legge 241/1990 e dal d.P.R. 244/2001. Esso può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l’esigenza di escludere o differire l’accesso alle restanti parti dei documenti medesimi.
- 11.4 Deve comunque essere garantito, ai richiedenti, l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall’articolo 60 del Codice per la protezione dei dati, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Allegato A

- 11.5 Le unità organizzative competenti adottano tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone e delle imprese affinché le informazioni riservate non siano divulgate.

Articolo 12

Esclusioni dell'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

- 12.1 Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono, in particolare, sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24, della legge 241/1990:
- a) documentazione matricolare, note caratteristiche, rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale o situazioni private del dipendente, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale, anche in quiescenza, dell'Autorità;
 - b) documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio o in quiescenza, qualora dalla stessa possano desumersi informazioni di carattere personale, salvo quanto previsto dal Decreto Trasparenza;
 - c) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, utilizzata ai fini amministrativi, salvo quanto previsto dal Decreto Trasparenza;
 - d) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) documentazione, comunicazioni, dichiarazioni, rese anche in sede di audizione, contenenti informazioni coperte da segreto commerciale, industriale o aziendale o delle quali, comunque, i rispettivi titolari chiedano formalmente, e l'Autorità disponga motivatamente, la segretezza in tutto o in parte;
 - f) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché documentazione concernente le procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - g) documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - h) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - i) atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzabili e, comunque, atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - j) segnalazioni di condotte di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo

Allegato A

165/2001. In tale ipotesi l'identità del dipendente è protetta in ogni fase successiva alla segnalazione, fatte salve le ipotesi di non opponibilità dell'anonimato previste dall'ordinamento e la configurabilità della responsabilità per calunnia e diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice penale e dell'articolo 2043 del Codice civile.

Articolo 13

Esclusioni dell'accesso per motivi inerenti alla sicurezza e alle relazioni internazionali

13.1 Al fine di salvaguardare la sicurezza e le relazioni internazionali, sono, in particolare, sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24, della legge 241/1990:

- a) documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dalla normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Autorità con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla Pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati alle sedi dell'Autorità;
- c) documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Autorità in occasione di visite ufficiali di personalità pubbliche;
- d) documenti inerenti ai procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Autorità;
- e) i documenti inerenti a rapporti tra l'Autorità e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Autorità e gli organi di altri Stati o di altre organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata o prevista, anche in base alla normativa di recepimento delle direttive comunitarie, la divulgazione;
- f) atti e documenti concernenti la sicurezza personale dei Componenti l'Autorità, nonché dei dipendenti e collaboratori dell'Autorità medesima;
- g) atti e documenti relativi alle modalità di trattazione delle informazioni e delle comunicazioni che debbono rimanere riservate;
- h) atti e documenti concernenti la sicurezza delle fonti energetiche e dei relativi impianti.

Articolo 14

Esclusioni dell'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Autorità

14.1 Per ragioni di segretezza e riservatezza dell'Autorità, con particolare riguardo alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono, in particolare, sottratti all'accesso, ai sensi dell'articolo 24, della legge 241/1990:

Allegato A

- a) note, appunti, bozze preliminari, proposte degli uffici e ogni altra elaborazione con funzione di studio e preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) atti e documenti formati o acquisiti nel corso delle indagini conoscitive;
- c) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e l'inerente corrispondenza, salvo che gli stessi non costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati espressamente;
- d) atti e corrispondenza inerenti alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa e contenziosa e rapporti rivolti alla Magistratura;
- e) verbali delle riunioni del Collegio nelle parti che riguardano atti, documenti e informazioni sottratti all'accesso o, ancora, riportanti dichiarazioni di carattere personale singolarmente espresse dai partecipanti alle riunioni;
- f) convenzioni e accordi tra l'Autorità e le altre Pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra Amministrazione alla divulgazione;
- g) documenti riguardanti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti dall'ordinamento e dai protocolli sindacali.

Sezione II

Procedura per l'accesso ai documenti amministrativi

Articolo 15

Accesso informale

- 15.1 Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale.
- 15.2 La richiesta, anche verbale, deve essere rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Qualora l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, l'istanza deve essere inoltrata al Segretario Generale, deputato ad individuare l'ufficio competente.
- 15.3 Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede di accedere, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'istante è tenuto, altresì, a comprovare la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, nonché a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- 15.4 Il Responsabile del procedimento esamina immediatamente e senza formalità la richiesta di accesso. La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
- 15.5 Il Responsabile del procedimento è tenuto a predisporre e conservare un'apposita

Allegato A

annotazione dell'avvenuta esibizione del documento o dell'estrazione di copia.

- 15.6 Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare un'istanza formale di accesso.

Articolo 16 ***Accesso formale***

- 16.1 Fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 15.1, l'interessato invia l'istanza secondo le modalità di cui all'articolo 8. Il richiedente, a tal fine, può tra l'altro avvalersi dello specifico modulo allegato al presente Regolamento (*Allegato I*).
- 16.2 Nell'istanza di accesso, datata e sottoscritta, l'interessato, a pena di inammissibilità della stessa, deve:
- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento al quale chiede di accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificare, motivando l'istanza, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.
- 16.3 Qualora l'istanza di accesso sia irregolare o incompleta, anche ai sensi dell'articolo 4.4, ovvero non risulti la legittimazione dell'interessato, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento riprende a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.
- 16.4 Ove siano individuati dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'articolo 17.

Articolo 17 ***Controinteressati***

- 17.1 I soggetti che intendono sottrarre all'accesso le informazioni fornite all'Autorità presentano, all'unità organizzativa competente, un'apposita istanza, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano l'istanza stessa.
- 17.2 Fermo quanto previsto dall'articolo 15, il Responsabile del procedimento, ove individui soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 1.1, lett. q), del presente Regolamento o nel caso di istanza di cui all'articolo 17.1, è tenuto a comunicare agli stessi l'istanza di accesso. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi a quello oggetto dell'istanza di accesso.

Allegato A

- 17.3 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui all'articolo 17.2, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica secondo le modalità dell'art. 8, all'istanza di accesso, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti da sottrarre e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la domanda stessa.
- 17.4 Decorso il termine di cui all'articolo 17.3, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza e comunica agli interessati e ai controinteressati, con provvedimento motivato, l'accertamento, anche negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza.

Articolo 18

Modalità di evasione dell'istanza di accesso

- 18.1 Il diritto di accesso documentale è esercitato dall'interessato o da un suo delegato mediante visione del documento o estrazione di copia, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro soggetto dallo stesso delegato.
- 18.2 Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento o un suo delegato predispose un apposito indice analitico dei documenti, con l'indicazione di eventuali documenti riservati o secretati.
- 18.3 L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca e, ove l'interessato richieda copia autenticata, dall'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.
- 18.4 Il Responsabile del procedimento attesta la presa visione dei documenti o l'estrazione di copia.
- 18.5 Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è stata presentata l'istanza.
- Si applica la normativa vigente e, in particolare, l'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale ed il d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 19

Differimento dell'accesso

- 19.1 Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, ovvero quando sussista una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Autorità in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 19.2 Il Responsabile del procedimento può, altresì, differire l'accesso ai documenti

Allegato A

amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività ispettive o di vigilanza o alla contestazione o all'applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività investigativa e istruttoria dell'Autorità;
- b) durante lo svolgimento delle procedure di gara, conformemente alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino alla conclusione dei relativi procedimenti, per gli elaborati relativi alle prove di concorso e selettive per l'assunzione del personale dipendente, fatti salvi gli elaborati del candidato richiedente, nonché per la documentazione relativa all'avanzamento del personale dipendente;
- d) per documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario il differimento per non pregiudicare l'attività di difesa del diritto in giudizio;
- e) per segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni o, più in generale, per atti e documenti acquisiti o formati nella fase preistruttoria, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito sino a quando non risulti conclusa la relativa istruttoria.

19.3 Il Responsabile del procedimento, con l'atto che dispone il differimento dell'accesso ai sensi degli articoli 19.1 e 19.2, ne indica la durata in relazione all'esigenza che ha determinato il differimento.

Articolo 20

Esito dell'istanza di accesso

- 20.1 Il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso entro trenta giorni dalla sua ricezione, decorrenti dalla data di sua acquisizione al protocollo dell'Autorità ovvero dalla data del suo perfezionamento.
- 20.2 Decorso inutilmente il termine di cui all'articolo 20.1, l'istanza di accesso documentale si intende respinta.
- 20.3 In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un termine ragionevole e comunque non inferiore a sette giorni, può prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia, l'orario e ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso ovvero, in caso di estrazione di copia, trasmette direttamente, in via telematica, quanto richiesto.

Allegato A

Capo III Accesso civico semplice

Articolo 21 *Ambito oggettivo*

- 21.1 Il diritto di accesso civico semplice ha ad oggetto i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare ai sensi del Decreto Trasparenza, come anche indicati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Autorità.

Articolo 22 *Ambito soggettivo*

- 22.1 Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere i documenti, le informazioni ed i dati di cui all’articolo 21.1, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale dell’Autorità.

Articolo 23 *Modalità di accesso civico semplice*

- 23.1 La istanza di accesso civico semplice ai documenti, alle informazioni e ai dati specificati all’articolo 21.1 non deve essere motivata, è gratuita e va inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Autorità secondo le modalità di cui all’articolo 8.2 e seguenti. Il richiedente può, tra l’altro, avvalersi dello specifico modulo allegato al presente Regolamento (*Allegato 2*).

Articolo 24 *Esito dell’istanza di accesso civico semplice*

- 24.1 Entro trenta giorni dalla ricezione dell’istanza, decorrenti dalla data di ricezione della mail ovvero della *pec* da parte dell’Autorità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza conclude il procedimento di accesso civico semplice con un provvedimento espresso e motivato.
- 24.2 In caso di accoglimento dell’istanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto dell’istanza. Al richiedente viene fornita comunicazione circa l’avvenuta pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti, con l’indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Allegato A

Capo IV Accesso civico generalizzato

Sezione I Accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Autorità

Articolo 25 Ambito oggettivo

- 25.1 Il diritto di accesso civico generalizzato ha ad oggetto documenti, informazioni e dati, ulteriori rispetto a quelli per i quali il d.lgs. 33/2013 impone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 26 Ambito soggettivo

- 26.1 Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può chiedere di accedere ai documenti e ai dati di cui all'articolo 25.1, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Sezione II Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Articolo 27 Esclusioni assolute

- 27.1 L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi ed ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013.

Articolo 28 Esclusioni relative per la tutela di interessi pubblici

- 28.1 L'istanza di accesso civico generalizzato è respinta, nei casi ed ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013, qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

Allegato A

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Articolo 29

Esclusioni relative per la tutela di interessi privati

- 29.1 L'istanza di accesso civico generalizzato è respinta nei casi ed ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati inerenti a:
- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 30

Disciplina delle esclusioni relative

- 30.1 I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela di interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti trovano applicazione per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento. L'accesso civico generalizzato, in ogni caso, non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli 28 e 29, sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 30.2 Qualora i limiti di cui agli articoli 28 e 29 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale oscurando i dati non accessibili.

Allegato A

Sezione III Procedura per l'accesso civico generalizzato

Articolo 31 *Modalità di accesso civico generalizzato*

- 31.1 L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere indirizzata all'unità organizzativa competente a detenere i documenti, le informazioni ed i dati richiesti, secondo le modalità di cui all'articolo 8 ovvero mediante trasmissione all'indirizzo mail info@arera.it o alla pec dell'Autorità protocollo@pec.arera.it, anche avvalendosi dello specifico modulo allegato al presente Regolamento (*Allegato 3*).
- 31.2 Il richiedente è tenuto ad indicare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso.
- 31.3 Per ciascun procedimento di accesso il Responsabile del procedimento o un suo delegato, predispone un apposito indice analitico dei dati e dei documenti, con l'indicazione di eventuali documenti riservati o secretati.
- 31.4 Il rilascio e l'invio dei dati o dei documenti archiviati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso degli eventuali costi effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 32 *Controinteressati*

- 32.1 Il Responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, deve dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, inviandone copia mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica laddove sia stata consentita tale forma di comunicazione.
- 32.2 I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto dei documenti, delle informazioni e dei dati connessi a quelli oggetto dell'istanza di accesso.
- 32.3 I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica secondo le modalità dell'art. 8, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'articolo 33.1 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei soggetti controinteressati e, comunque, fino ad un massimo di dieci giorni.
- 32.4 Il Responsabile del procedimento, decorso il termine di cui all'articolo 32.3 e previo accertamento della ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso da parte dei controinteressati, provvede sull'istanza di accesso civico generalizzato.

Allegato A

Articolo 33

Esito dell'istanza di accesso civico generalizzato

- 33.1 Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso civico generalizzato con provvedimento espresso e motivato, dandone immediata comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati.
- 33.2 In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento specifica le modalità e i tempi per l'esame dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti ovvero, in caso di estrazione di copia, trasmette tempestivamente gli stessi, al richiedente, in via telematica. Qualora l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli eventuali controinteressati. In tal caso, salvi i casi di comprovata indifferibilità, i documenti, le informazioni ed i dati richiesti non possono essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
- 33.3 Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui agli articoli 28 e 29 del presente Regolamento deve essere adeguatamente motivato, dando conto della sussistenza di uno o più elementi idonei ad integrare il rischio di un pregiudizio concreto ed attuale connesso all'ostensione.
- 33.4 Il diniego all'accesso non è ammesso se, ai fini della tutela degli interessi rilevanti, sia sufficiente e proporzionato il differimento.

Articolo 34

Procedimento di riesame

- 34.1 Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche avvalendosi dello specifico modulo allegato (*Allegato 4*).
- 34.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame.
- 34.3 Ai fini del riesame, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può formulare una richiesta di informazioni al Responsabile dell'unità organizzativa che ha adottato il provvedimento di diniego totale o parziale dell'accesso o, in caso di silenzio, che sia rimasta inerte. L'eventuale richiesta di informazioni non sospende il termine per l'adozione del provvedimento di riesame.
- 34.4 In sede di riesame, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela dei dati personali di cui all'articolo 29.1, lettera a),

Allegato A

provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali che, ai sensi del d.lgs. 33/2013, è tenuto a pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta.

- 34.5 Il termine per l'adozione del provvedimento di riesame è sospeso dal momento della trasmissione della richiesta di parere al Garante e fino al rilascio dello stesso e, comunque, per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui all'articolo 34.4.
- 34.6 Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato abbia trovato accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo può formulare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una richiesta di riesame entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della stessa istanza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede entro i termini di cui all'articolo 34.2, ovvero di cui all'articolo 34.5 in caso di richiesta di parere al Garante.

Capo V *Disposizioni finali*

Articolo 35 ***Violazioni e responsabilità***

- 35.1 Con riferimento alle istanze di accesso civico riguardanti documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi del medesimo d.lgs. 33/2013, in relazione alla loro gravità, segnala, al Collegio, al Nucleo di Valutazione e alla Commissione di disciplina, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.
- 35.2 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dagli articoli 28 e 29 del presente Regolamento, costituiscono, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs 33/2013, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Autorità, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Articolo 36 ***Norma di rinvio***

- 36.1 Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio, ove applicabili, alle norme vigenti in materia e, in particolare, a quelle di cui alla legge 241/1990, al d.P.R. 244/2001, al d.P.R.184/2006 ed al d.lgs. 33/2013.

Allegato A

Tavola di sintesi

	ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013)	ACCESSO DOCUMENTALE (art. 22, legge 241/1990)
Soggetti	Chiunque, senza necessità di motivazione		Portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Oggetto	Dati, informazioni e documenti detenuti soggetti ad obbligo di pubblicazione	Dati e documenti detenuti non soggetti ad obbligo di pubblicazione	Documenti amministrativi
Finalità	Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico		Diritto di difesa <i>Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni</i>
Contro-interessati	//	I soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati.	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
Silenzio	Dopo 30 giorni - Silenzio inadempimento		Dopo 30 giorni - Silenzio rigetto