

## **Regolamento recante la disciplina delle garanzie di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas**

### **Capo I Disposizioni generali**

#### **Articolo 1 (Definizioni)**

- 1.1 Nel presente regolamento:
- a) l'espressione "Autorità" indica l'Autorità per l'energia elettrica e il gas;
  - b) l'espressione "Responsabile del procedimento" indica il responsabile del procedimento di accesso;
  - c) l'espressione "Ufficio" indica le Aree, i Servizi, le Divisioni, gli Uffici o comunque qualsiasi unità operativa che compone la struttura dell'Autorità.

#### **Articolo 2 (Oggetto)**

- 2.1 L'Autorità con il presente regolamento detta disposizioni sulla pubblicità degli atti e dei provvedimenti adottati nell'esercizio delle proprie competenze e garantisce l'accesso ai documenti da essa formati o comunque rientranti nella propria disponibilità, con le sole eccezioni definite negli articoli seguenti.
- 2.2 Il presente regolamento, in particolare:
- a) individua i provvedimenti dei quali è disposta la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nel Bollettino dell'Autorità o con altre modalità;
  - b) riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Autorità;
  - c) individua le categorie di documenti amministrativi di cui alla lettera b), sottratti all'accesso ai sensi dell'articolo 24, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
  - d) determina le misure organizzative occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o rientranti nella disponibilità dell'Autorità, in attuazione dell'articolo 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 3 (Pubblicità degli atti e dei provvedimenti dell'Autorità)**

- 3.1. La pubblicità delle deliberazioni a carattere generale è assicurata attraverso pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino di

cui all'articolo 2, comma 26, della legge n. 481/1995, e nel sito internet dell'Autorità.

- 3.2. Gli atti adottati dall'Autorità nell'esercizio delle funzioni consultive e propulsive di cui all'articolo 2, comma 6 e all'articolo 2, comma 12, lettera a), della legge n. 481/1995, sono pubblicati nel Bollettino di cui all'articolo 2, comma 26, della medesima legge e nel sito internet dell'Autorità.
- 3.3. I pareri obbligatori o facoltativi, nonché le proposte, resi nell'ambito di procedimenti per l'adozione di provvedimenti intestati ad amministrazioni terze sono pubblicati con le modalità indicate nel comma 3.2. La pubblicazione è rinviata alla pubblicazione del provvedimento cui l'atto si riferisce o esclusa in tutto o in parte, qualora, l'amministrazione cui è intestato detto provvedimento faccia formale richiesta in tal senso entro venti giorni dal ricevimento dell'atto dell'Autorità, con riferimento alla tutela degli interessi indicati nell'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

## **Capo II** **Diritto di accesso**

### **Articolo 4**

*(Principi generali in materia di accesso)*

- 4.1 E' riconosciuto l'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Autorità o comunque dalla stessa stabilmente detenuti, con le sole limitazioni di cui agli articoli seguenti, ai soggetti direttamente coinvolti o comunque titolari di un interesse giuridicamente rilevante, nonché ai portatori di interessi pubblici o privati ed alle associazioni interessate dall'emanazione del provvedimento. L'accesso è riconosciuto in misura corrispondente all'interesse giuridico fatto valere dall'istante e tenendo conto dell'interesse di eventuali controinteressati.
- 4.2 L'accesso è riconosciuto, ai sensi di cui al comma 4.1, anche nel corso dell'istruttoria dei procedimenti volti all'emanazione degli atti e provvedimenti.

### **Articolo 5**

*(Principi generali in materia di esclusione dall'accesso)*

- 5.1 A norma dell'articolo 8, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, l'esclusione di atti e documenti dall'accesso, prevista dal presente regolamento, è limitata a quanto necessario per la tutela degli interessi di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e non è consentita quando la tutela stessa può essere efficacemente raggiunta con l'esclusione parziale o il differimento dell'accesso.

- 5.2 Restano salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento, nonché di esclusione dall'accesso, previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2001, n. 244.

**Articolo 6**  
*(Accesso informale)*

- 6.1 Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta rivolta al responsabile del procedimento. Questa richiesta, ove possibile, è esaminata immediatamente e senza formalità e, se accolta, è assolta mediante indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto, esibizione dell'atto o del documento, ovvero, estrazione di copie dello stesso, previo, in questo ultimo caso, il rimborso delle spese di cui al successivo articolo 10.
- 6.2 La richiesta può essere soddisfatta in ogni forma, anche diversa da quella cartacea.

**Articolo 7**  
*(Accesso formale)*

- 7.1 Quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale oppure quando sorgono dubbi sull'accessibilità o sull'ammissibilità della richiesta, il diritto di accesso si esercita in via formale.
- 7.2 Nel caso di cui al comma 7.1, il richiedente compila una richiesta su apposito modulo prestampato dell'Autorità, da presentarsi debitamente compilato al responsabile del procedimento.
- 7.3 L'interessato deve specificare gli estremi degli atti e dei documenti o comunque gli elementi che ne consentano la precisa individuazione, l'interesse che motiva la richiesta, le modalità con cui intende esercitare l'accesso, le proprie generalità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 7.4 Nel caso provenga da una pubblica amministrazione, da un ente, da un'impresa o da un'associazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento, ovvero dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.
- 7.5 Le richieste per via postale, telefax o con altri mezzi, sono indirizzate all'Autorità per l'energia elettrica e il gas, piazza Cavour 5, 20121 Milano.
- 7.6 Ai fini della decorrenza del termine di trenta giorni, di cui all'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241 fa fede il timbro a data dell'Autorità apposto su di essa nel giorno del suo arrivo.
- 7.7 Nel caso in cui la richiesta, comunque pervenuta, sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

- 7.8 In questo caso, il termine di trenta giorni decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

### **Articolo 8**

*(Accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso formale)*

- 8.1 Il responsabile del procedimento comunica, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, notizia dell'accoglimento o del rigetto dell'istanza di accesso formale. In caso di accoglimento, sono indicati l'Ufficio presso cui recarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia del documento, l'orario durante il quale può avvenire l'accesso ed ogni altra informazione necessaria per poter concretamente esercitare tale diritto. L'eventuale rigetto dell'istanza deve essere motivato.
- 8.2 Fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, l'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

### **Articolo 9**

*(Visione dei documenti)*

- 9.1 L'esame dei documenti è gratuito. Esso ha luogo presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza di impiegato o funzionario dell'Autorità.
- 9.2 Il richiedente è identificato mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento e, ove occorra, mediante produzione di idonea documentazione. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento,
- 9.3 E' vietato asportare i documenti, tracciare scritte o segni su di essi o alterarli in qualunque modo.
- 9.4 Qualora sia possibile, la tutela degli interessi di cui agli articoli 12 e seguenti del presente regolamento è assicurata mediante limitazione del diritto di accesso a quelle parti dei documenti la cui visione o estrazione non comporti il pregiudizio degli interessi medesimi.
- 9.5 Il responsabile del procedimento verifica se, con riferimento al caso concreto ed all'interesse fatto valere dall'istante, l'accesso può essere esercitato nella forma della visione diretta dell'atto, senza estrazione di copia, quando tale modalità risulti comunque idonea a soddisfare l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio.

**Articolo 10**

*(Estrazione di copia)*

- 10.1 Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi, compresi quelli di natura fotocinematografica ed elettromagnetica, è soggetto al pagamento dei soli costi di riproduzione, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo per le copie dichiarate conformi all'originale.
- 10.2 I rimborsi per il rilascio di copie sono commisurati ai costi di riproduzione e sono determinate periodicamente, unitamente ai diritti di ricerca e visura, con delibera del Collegio.
- 10.3 Il pagamento dei rimborsi e dei diritti di ricerca e visura viene effettuato secondo modalità definite, con propria determinazione, dal Direttore generale.

**Articolo 11**

*(Responsabile per l'accesso)*

- 11.1 Responsabile del procedimento di accesso è il direttore o funzionario preposto o, su designazione di questo, altro funzionario addetto all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- 11.2 Il responsabile provvede entro trenta giorni sulla richiesta di accesso.

**Capo III**

**Esclusione e differimento del diritto di accesso**

**Articolo 12**

*(Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica)*

- 12.1 In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) atti e documenti concernenti la sicurezza degli edifici destinati a Sede o Uffici dell'Autorità, l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza in occasione di visite ufficiali di autorità civili o militari o di audizioni dei rappresentanti di associazioni o di organismi, la sicurezza del sistema informativo e di comunicazione dell'Autorità;
  - b) atti e documenti concernenti la sicurezza personale dei componenti l'Autorità, nonché dei dirigenti, funzionari, impiegati e collaboratori dell'Autorità medesima;
  - c) atti e documenti relativi alle modalità di trattazione delle informazioni e delle comunicazioni che debbono rimanere riservate;
  - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle fonti energetiche e dei relativi impianti.

### **Articolo 13**

*(Categorie di documenti inaccessibili per motivi di tutela delle relazioni internazionali)*

- 13.1 In relazione all'esigenza di salvaguardare le relazioni internazionali, sono sottratti all'accesso i documenti inerenti ai rapporti tra l'Autorità e l'Unione europea nonché tra l'Autorità e gli organi di altri Stati od organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata la divulgazione.

### **Articolo 14**

*(Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese)*

- 14.1 In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di soggetti diversi dal richiedente l'accesso, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 14.2, le seguenti categorie di documenti:
- a) documentazione matricolare, rapporti informativi e note caratteristiche del personale dell'Autorità;
  - b) accertamenti medico-legali e documenti concernenti la salute e le condizioni psico-fisiche delle persone;
  - c) documentazione concernente o comunque connessa a procedimenti penali, disciplinari, amministrativi, contabili o giurisdizionali in genere del personale dell'Autorità;
  - d) documenti amministrativi riguardanti le retribuzioni o i compensi corrisposti a singoli, documentazione attinente a provvedimenti individuali, accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili, per la parte relativa ad aspetti della vita privata delle persone;
  - e) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, imprese o gruppi di imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività istituzionale dell'Autorità;
  - f) 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;
  - g) segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori dei servizi di pubblica utilità soggetti alla vigilanza dell'Autorità, limitatamente alla parte che consente l'individuazione del soggetto reclamante.
- 14.2 Con riferimento all'esigenza di cui al comma 14.1, è comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro

interessi giuridici. In tal caso il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui ciò sia necessario per assicurare il contraddittorio.

**Articolo 15**

*(Categorie di documenti inaccessibili per motivi di segretezza e riservatezza dell'amministrazione)*

- 15.1 In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio od alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
- a) convenzioni o accordi tra l'Autorità ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
  - b) dati, notizie ed informazioni acquisiti dall'Autorità nell'esercizio delle sue attribuzioni o di cui ciascun dipendente sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni;
  - c) atti e corrispondenza inerente alla difesa dell'Autorità nella fase precontenziosa o contenziosa;
  - d) bozze o appunti illustrativi di atti o provvedimenti;
  - e) verbali delle riunioni dell'Autorità, nella parte in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso a norma dei precedenti articoli.

**Articolo 16**

*(Differimento dell'accesso)*

- 16.1 Il responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza di essi possa compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 16.2 Il responsabile del procedimento ha inoltre la possibilità di differire l'accesso qualora le istanze si riferiscano a:
- a) documentazione relativa alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento del personale dipendente, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
  - b) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, associazioni, organizzazioni sindacali o di categoria, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria;
  - c) procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, fino alla loro conclusione, salvo la segretazione anche successiva nei casi di brevetto o privativa industriale.
- 16.3 L'atto che dispone il differimento ne indica la durata e le motivazioni.

**Capo IV**  
**Disposizioni finali**

**Articolo 17**  
*(Disposizioni finali)*

- 17.1 L'espressione "Regolamento" indica il regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas (di seguito: l'Autorità), approvato con deliberazione 11 dicembre 1996, n. 05/96, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n. 93 del 22 aprile 1997 e successivamente modificato e integrato con deliberazione 20 febbraio 2001, n. 26/01 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n. 69 del 23 marzo 2001 (di seguito: il Regolamento), nel quale sono disciplinate le forme di esternazione delle deliberazioni di carattere generale dell'Autorità.
- 17.2 L'articolo 6, comma 4, del Regolamento è abrogato.
- 17.3 Il presente regolamento è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana, nel sito *internet* dell'Autorità nonché nell'apposito bollettino di cui all'articolo 2, comma 26, della legge 14 novembre 1995, n. 481.

FAC-SIMILE DI DOMANDA DI ACCESSO

*All'Autorità per l'energia elettrica e il gas*

piazza Cavour 5, 20121 Milano

Il sottoscritto ..... nato a ..... il  
..... e residente in ..... in via/piazza  
..... n° ....., (in qualità di  
.....  
.....)<sup>1</sup>,

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia<sup>2</sup> dei seguenti atti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....<sup>3</sup>

A tal fine precisa di aver interesse ad accedere ai sopracitati atti in ragione di

.....  
.....

Con osservanza.

....., li .....

(.....)<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Nel caso la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, da un ente, da un'impresa o da un'associazione, specificare ed allegare il titolo da cui derivano i propri poteri rappresentativi (ad esempio, procura).

<sup>2</sup> Cancellare la parte che eventualmente non interessa.

<sup>3</sup> Specificare gli estremi degli atti e documenti che ne consentano la precisa individuazione (oggetto, data, numero di protocollo, ecc.).

<sup>4</sup> Da sottoscrivere in presenza e previa identificazione personale da parte di un dipendente dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas. Nel caso di richieste inviate per via postale, telefax o con altri mezzi, la sottoscrizione dovrà essere autenticata nei modi di legge.