



# REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'impresa TEP S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. Il regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003, e in relazione all'attività contrattuale dell'impresa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

## Articolo 2- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "*Impresa*" si intende l'impresa TEP S.p.A.
- b) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- c) per "*procedimento di accesso*" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o tacito di diniego;
- d) per "*interessati*", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
- e) per "*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;
- f) per "*attività di pubblico interesse*", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente al servizio pubblico gestito;
- g) per "*accesso informale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento.
- h) per "*accesso formale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente regolamento.

## Articolo 3- Soggetti legittimati

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

## **Articolo 4- Documenti accessibili**

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **Articolo 5- Esclusioni del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. e per ogni altro documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'impresa.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali dell'impresa;
- documenti, nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi o forniture consistenti in certificazioni, attestazioni e dichiarazioni attinenti alle persone fisiche ovvero all'impresa concorrente atti a fornire informazioni che attengano la riservatezza con particolare riferimento agli interessi professionale, finanziario, industriale e commerciale, nonché i documenti prodotti dai concorrenti di carattere tecnico che costituiscano, anche sulla base di dichiarazioni dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- documenti ed atti per i quali l'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 ne preveda la sottrazione all'accesso;
- relazione riservata del direttore dei lavori;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

## **Articolo 6- Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente Regolamento.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta a TEP S.p.A., utilizzando preferibilmente il fac-simile predisposto dalla stessa e disponibile presso l'Ufficio Segreteria Generale di TEP S.p.A. e sul sito internet [www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it)

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da Tep S.p.A.. Tep S.p.A. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti.

4. A norma di Legge, l'accesso si svolge presso Tep S.p.A..

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

## **Articolo 7- Controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, se l'impresa individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 2, comma 1,

lettera e), del presente regolamento, è tenuta a dare loro comunicazione della richiesta di accesso pervenuta, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata A.R. o con ogni altro mezzo idoneo a garantire la prova del ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'impresa TEP S.p.A. provvede sulla richiesta.

## **Articolo 8 - Accesso informale**

1. Nell'ipotesi in cui, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, da rivolgersi all'Ufficio Segreteria Generale la quale ne darà informazione all'ufficio competente a formare il documento conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso informale si concretizza nella messa a disposizione del documento al richiedente ovvero nella mera indicazione delle modalità per ottenerlo.

5. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento.

## **Articolo 9 - Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita su istanza scritta dell'interessato, anche qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e/o documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto utilizzando preferibilmente i moduli all'uopo predisposti, allegati al presente regolamento e disponibili presso l'Ufficio di Segreteria Generale e sul sito internet [www.tep.pr.it](http://www.tep.pr.it). Dalla richiesta deve emergere con completezza:

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
- b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) l'identità del richiedente o i suoi poteri di rappresentanza.

3. Qualora la richiesta sia indirizzata a TEP S.p.A., anziché alla diversa Amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, TEP S.p.A. trasmetterà, nel più breve tempo possibile, la richiesta a quella competente dando comunicazione all'interessato.

4. Nel procedimento di accesso formale la richiesta è tempestivamente inoltrata dalla Segreteria Generale all'ufficio competente a formare il documento conclusivo o a detenerlo stabilmente.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla registrazione della richiesta perfezionata.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta

dall'impresa, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.

7. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio, della sede presso cui rivolgersi, nonché del giorno e dell'orario per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nello stesso atto saranno altresì indicate le modalità di esame dei documenti da effettuarsi comunque nelle ore d'ufficio alla presenza di personale aziendale.

8. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'articolo 11 del presente regolamento.

## **Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato, ovvero da persona dallo stesso incaricata (con delega in originale presentata unitamente a copia di un documento di identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso. Coloro che esercitano l'accesso in rappresentanza di persone giuridiche dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e, fatta salva l'applicazione di norme penali, non può riprodurre, asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli.

3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito nell'art. 13 del presente regolamento.

## **Articolo 11 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa, o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Al medesimo è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal responsabile del procedimento.

## **Articolo 12 - Tempi e differibilità**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 5 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'impresa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato all'interessato.

## **Articolo 13 – Costi dell'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. La tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in € 0,30, per ogni pagina.

3. Sono inoltre dovuti i diritti di ricerca e di visura fissati in € 3,20/ora per ogni pratica, con un costo fisso pari ad un minimo di 1 ora.

4. Sono fatti salvi i casi di maggiori costi sostenuti da TEP S.p.A. allo stato non prevedibili.

5. Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Essa viene effettuata con raccomandata postale A.R.; il richiedente provvederà al pagamento tramite versamento con bollettino postale dell'importo complessivo (spese di spedizione più costi sopra indicati).
6. Gli importi si devono ritenere oltre IVA se ed in quanto dovuta.

#### **Articolo 14- Disposizioni finali e transitorie**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Tep S.p.A..
3. Il presente regolamento si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.