



**PALERMO ENERGIA S.p.A.**

***REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
EGENERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PALERMO  
ENERGIA S.P.A.***

**Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico  
n.1 del 14/01/2026**

**PalermoEnergia<sup>SpA</sup>**

| Revisione | Data       | Redatta | Verificata | Approvazione |
|-----------|------------|---------|------------|--------------|
| 01        | 04/06/2019 | UCG     | DG         | AU           |
| 02        | 07/01/2026 | RPCT    | DG         | AU           |



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI  
DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.**

Ed:  
Rev:02

**PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**Dott. Francesco Geraci**





**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI  
DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.**

Ed:  
Rev:02

**INDICE**

**CAPO I**

**PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

**CAPO II**

**ACCESSO DOCUMENTALE**

Articolo 4 - Ambito di applicazione

Articolo 5 - Soggetti legittimati

Articolo 6 - Procedimento

Articolo 7 - Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

Articolo 8 - Costi di riproduzione e di spedizione

**CAPO III**

**ACCESSO CIVICO**

Articolo 9 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 10 - Procedimento

Articolo 11 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

**CAPO IV**

**ACCESSO GENERALIZZATO**

Articolo 12 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Articolo 13 - Procedimento

Articolo 14 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato

Articolo 15 - Esclusione dell'accesso generalizzato

**CAPO V**

**NORME FINALI**

Articolo 16 - Norme di rinvio

Articolo 17 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p align="center"><b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO EGNERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.</b></p> | <p>Ed:<br/>Rev:02</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

La Palermo Energia S.p.a., in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.

Il presente regolamento, disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e artt. 5 e s. D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) Società "Palermo Energia S.p.a."
- c) "Controinteressati all'accesso documentale": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi propri diritti o interessi;
- d) "Controinteressati all'accesso generalizzato": tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;
- e) "Decreto trasparenza": il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- f) "Diritto di accesso civico": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- g) "Diritto di accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della legge 241/1990;
- h) "Diritto di accesso generalizzato": il diritto previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- i) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) "Interessati all'accesso documentale": 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 al quale è chiesto l'accesso;
- k) "Richiedente": il soggetto giuridico che rivolge alla Società istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p align="center"><b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.</b></p> | <p>Ed:<br/>Rev:02</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

### **Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso**

Le istanze di accesso civico e generalizzato devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla Società sul proprio sito istituzionale nella sezione " Società Trasparente " sottosezione – Altri contenuti.

Le istanze potranno essere trasmesse alla Società direttamente a mano presso l'ufficio protocollo - **Via Del Bosco n. 7 - Palermo**, allegando la copia del documento di identità o tramite PEC della società [palermoenergiaspa@pec.it](mailto:palermoenergiaspa@pec.it) allegando la copia del documento. Non sono previste altre forme di modalità di presentazione.

È istituito il "Registro degli accessi" della Società. che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentate.

## **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 4 – Ambito di applicazione**

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutti gli uffici della Società.

L'attuazione del diritto di accesso è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. A tal fine verranno adottate le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso documentale.

L'accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della Società.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione

### **Articolo 5 – Soggetti legittimati**

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell'art. 22 Legge n. 241/1990.

Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI  
DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.**

Ed:  
Rev:02

almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela. Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della Società.

#### **Articolo 6 – Procedimento**

L'istanza di accesso documentale è inoltrata dall'Ufficio protocollo della Società come da art. 3 del presente regolamento indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, laddove possibile, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, provvede in merito all'istanza di accesso.

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

#### **Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale**

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ovvero nel giorno concordato con il richiedente.



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO EGGENERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI  
DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.**

Ed:  
Rev:02

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, la Società comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività della Società diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

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.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della società specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Si ricorda che gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

Tutte le richieste di accesso documentale pervenute alla Società dovranno essere inserite nel Registro degli accessi in ordine cronologico con indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | <b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO EGNERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.</b> | Ed:<br>Rev:02 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

### **Articolo 8 - Costi di riproduzione e di spedizione**

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dalla Società nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

### **CAPO III ACCESSO CIVICO**

#### **Articolo 9 - Oggetto dell'accesso civico**

L'obbligo previsto dal decreto trasparenza in capo alla Società di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui sia stata ammessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D.Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Articolo 10 – Procedimento**

L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società.

#### **Articolo 11 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico**

La Società provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.

Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l'indicazione:

a) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

#### **CAPO IV**

### **ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Articolo 12 - Oggetto dell'accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato consiste il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza,

nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### **Articolo 13 – Procedimento**

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute alla Società dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
- c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Sull'istanza di accesso generalizzato provvede il Responsabile dell'ufficio che detiene il documento o il dato.

Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

#### **Articolo 14 - Provvedimento sull'istanza**

Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede con atto motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO EGNERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI  
DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.**

Ed:  
Rev:02

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dalla Società nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art.5-bis del decreto trasparenza.

**Articolo 15 - Esclusione dell'accesso**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei confronti dell'attività della Società diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
  - il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni, la società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI  
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI  
DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.**

Ed:  
Rev:02

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Società

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la Società osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del decreto trasparenza.

**CAPO V  
NORME FINALI**

**Articolo 16 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p><b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PALERMO ENERGIA S.P.A.</b></p> | <p>Ed:<br/>Rev:02</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

### ***Articolo 17 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità***

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'Amministratore Unico della Società.

La Società provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

