SOGESID SPA

INGEGNERIA TERRITORIO AMBIENTE

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

Sommario

Premessa 4

Principi generali 5

Art. 1 Oggetto del Regolamento 5

Sezione I 5

Esercizio di accesso documentale 5

Art. 2 Accesso documentale 5

Art. 3 Ambito oggettivo 5

Art. 4 Istanza di accesso documentale 6

Art. 5 Procedimento di accesso 6

Art. 6 Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso 7

Sezione II 8

Esercizio del diritto di accesso semplice 8

Art. 7 Accesso civico semplice 8

Art. 8 Istanza di accesso semplice 8

Art. 9 Istruttoria e adempimenti per l'accesso semplice 8

Art. 10 Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice 9

Art. 11 Tutela dell'accesso semplice 9

Art. 12 Obbligo di segnalazione 9

Sezione III 10

Esercizio del diritto di accesso generalizzato 10

Art. 13 Accesso civico generalizzato - FOIA 10

Art. 14 Ambito oggettivo 10

Art.15 Istanza di accesso generalizzato 11

Art. 16 Istruttoria e adempimenti per l'accesso generalizzato 12

Art. 17 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato 13

Art. 17.1 Richieste massive 13

Art. 18 Richiesta di riesame 14

Art. 19 Tutela dell'accesso generalizzato 14

Art. 20 Motivazione del diniego all'accesso 14

Sezione IV 14

Disposizioni comuni Accesso civico 14

Art. 21 Accesso telematico 14

Art. 22 Registri degli accessi 15

Art. 23 Costi 15

Art. 24 Durata della pubblicazione 15

- La versione aggiornata di tutti i documenti del SGQ è pubblicata su intranet nella sezione "ARCHIVIO"/Procedure Aziendali.
- La pubblicazione delle procedure sul portale sopra elencato attesta automaticamente la verifica del documento da parte da parte del Servizio Compliance e Sistemi di Gestione e l'approvazione dello stesso da parte del Vertice Aziendale.

4	Revisione	RPCT	2023	PAD		CDA 09.2.2023
3	Revisione	RPCT	2022	PAD		CDA 10.3.2022
2	Revisione	RPCT	2021	PAD		CDA 25.3.2021
1	Revisione	RPCT	2020	PAD		CDA 29.1.2020
0	Redazione	RPCT	2018	PAD		CDA 06.3.2018
Rev.	Parti revisionate	REDAZIONE	Data	VERIFICA	data	APPROVAZIONE

Premessa

I principi di trasparenza sull'attività amministrativa sono stati introdotti nell'ordinamento dalla Legge n. 241/90 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*". L'ambito di esercizio del diritto di accesso documentale è circoscritto sia sotto il profilo soggettivo - rivolto a tutela di posizioni sostanziali di diritto soggettivo e di interesse legittimo - sia sotto quello oggettivo (l'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. preclude espressamente l'accesso che si traduca come "controllo generalizzato sull'attività amministrativa").

Il D.lgs. 33/2013 e s.m.i. "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha allargato il concetto di accessibilità introducendo la fattispecie dell' "accesso civico", consentendo di fatto forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione tramite accesso informale a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali e che non siano stati ancora pubblicati.

Il D. Lgs. 97/2016 e s.m.i "*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*" ha stabilito la riforma della trasparenza introducendo *il Freedom Of Information Act* (FOIA) secondo il quale la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come è noto, il D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. ha attribuito ad ANAC la competenza ad adottare, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'esercizio del medesimo diritto (art. 5-bis, comma 6 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Le Linee guida sono state approvate con delibera del Consiglio n. 1309 del 28.12.2016 e pubblicate sul sito dell'Autorità e nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

L'Autorità, inoltre, con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha adottato le *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici",* con cui, tra l'altro, in tema di trasparenza fornisce indicazioni in merito all'accesso civico generalizzato.

Tutto ciò premesso, la Sogesid S.p.A. adotta il seguente Regolamento disciplinante le modalità di esercizio del diritto di accesso nelle 3 tipologie di:

1. Accesso documentale: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e ss. della Legge n. 241/90 e s.m.i. successivo D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
2. Accesso civico semplice, detto anche accesso civico: il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Società Trasparente*" sul sito www.sogesid.it, ai sensi dell'art. 5. co. 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
3. Accesso civico generalizzato – FOIA: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione su detti, ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto.

Principi generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Le disposizioni del Regolamento disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di accesso documentale così come disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 e s.m.i.

2. Altresì, disciplinano le modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato, così come disposto dall'art. 5, comma 1 e comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Sezione I

Esercizio di accesso documentale

Questa sezione è dedicata alle informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'*accesso documentale*, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i. nonché regolamentato dal DPR 184/2006 e s.m.i.

Art. 2 Accesso documentale

1. L'accesso documentale è il potere/diritto, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Società, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale e il buon andamento ex art. 97 Cost.

2. L'art. 24 comma 3, della legge n. 241/1990 e s.m.i. dispone l'inammissibilità delle istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Sogesid S.p.A.

3. Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e s.m.i. è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da Sogesid e concernenti attività di pubblico interesse.

Art. 3 Ambito oggettivo

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei seguenti casi:

- per ottenere copia o visionare un atto amministrativo;
- per avere, in generale, un pronunciamento formale da parte della Società fondamentale per poter conoscere i motivi che l'hanno indotta a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della stessa Società;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione;

2. L'accesso è escluso in tutti i casi elencati dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/90 e s.m.i.. Sogesid S.p.A. può differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza degli stessi può determinare un impedimento per il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 4 Istanza di accesso documentale

1. Possono proporre istanza di accesso documentale, tutti i soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

2. L'istanza di accesso documentale ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. 241/90 deve essere motivata.

3. Nell'istanza il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. Sono previste due modalità di accesso:

a) *accesso informale*: si esercita mediante richiesta, anche verbale, nelle modalità previste al precedente punto 3, presso l'Ufficio che ha formato il documento e lo detiene stabilmente il quale esamina la richiesta immediatamente e senza formalità. L'accesso informale può essere esercitato qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ossia di coloro che per effetto dell'ostensione vedrebbero pregiudicato il diritto alla riservatezza.
La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della L. n. 241/1990 e s.m.i..
Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi, ovvero si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'Ufficio de quo potrà richiedere all'interessato di presentare istanza di accesso formale;
b) *accesso formale:* si esercita mediante richiesta scritta, compilando l'apposito modulo (allegato al presente regolamento con le informazioni di cui al punto 3 del presente articolo), sottoscrivendolo ed inviandolo tramite posta certificata all'indirizzo sogesid@pec.sogesid.it, o mezzo e-mail all'indirizzo: sogesid@sogesid.it, o tramite raccomandata A/R indirizzata a: "Sogesid S.p.A. via Nomentana n. 41 – 00161 Roma" oppure depositandola all'ufficio addetto al protocollo presso la sede legale. In quest'ultimo caso l'ufficio rilascerà ricevuta e trasmetterà la richiesta all'Ufficio che ha formato il documento e lo detiene stabilmente entro 3 giorni lavorativi. Sogesid S.p.A. assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, così come previsto dall'art. 21 del presente Regolamento.

Art. 5 Procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario o altro dipendente addetto presso la Direzione/funzione competente a formare o detenere il documento. In sua assenza, è il Dirigente della Direzione/Coordinatore della funzione competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, mediante semplice richiesta verbale. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità di cui al punto b) del precedente articolo.

4. L'esame dei documenti avviene - dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta - presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. La visione e l'esame dei documenti sono gratuiti; l'estrazione di copia è onerosa e prevede il pagamento dei diritti previsti ex art. 25, comma 1, legge 241/90 e s.m.i. e di cui al successivo art. 23.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il Responsabile del procedimento di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'opposizione da parte dei controinteressati.

8. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni dall'istanza con l'accoglimento o con il rigetto. Entro il termine fissato per la risposta, Sogesid S.p.A. si riserva la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento della propria azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

9. Delle operazioni di accesso viene redatto relativo verbale compilando il format allegato al presente Regolamento.

Art. 6 Diniego di accesso e termini per la presentazione del ricorso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, questa si intende respinta.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso Qualora vi siano dei controinteressati, il ricorso dovrà essere notificato agli stessi entro 10 giorni.

3. In caso di diniego, espresso o tacito, differito, il richiedente può agire ex art. 25 comma 4 della legge 241/90 e s.m.i. ovvero ricorrere alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dall'art. 12 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i.

4. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

5. Il diritto di accesso documentale è escluso per i casi previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 e s.m.i. e da ulteriori specifiche disposizioni in materia.

Sezione II

Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Questa sezione è dedicata alle informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'accesso civico nelle forme del cd "*accesso civico semplice"* di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 7 Accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la Sogesid S.p.A. ne abbia omesso la pubblicazione o qualora tali documenti, informazioni o dati siano pubblicati in maniera parziale nella sezione "Società trasparente" del sito www.sogesid.it.

2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 8 Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso; l'istanza non richiede motivazione ed è gratuita, ma non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire quali informazioni dispone Sogesid S.p.A..

2. L'istanza deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Sogesid S.p.A. compilando l'apposito modulo (allegato al presente Regolamento), sottoscritto e corredato da copia del documento d'identità, con una delle seguenti modalità:

a) posta elettronica certificata, all'indirizzo: sogesid@pec.sogesid.it;

b) posta elettronica, all'indirizzo: responsabile.trasparenza@sogesid.it;

c) posta raccomandata A/R indirizzata a: Sogesid S.p.A., Responsabile della Prevenzione Della Corruzione e della Trasparenza, via Nomentana n. 41 – 00161;

d) all'ufficio addetto al protocollo presso la sede della Società via Nomentana 41, 00161 Roma, riportante nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.".

3. Sogesid S.p.A. assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, così come previsto dall'art. 21 del presente Regolamento.

Art. 9 Istruttoria e adempimenti per l'accesso civico semplice

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente la fondatezza ed accerta lo stato di pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto.

2. Se il documento, l'informazione o il dato risulta già correttamente pubblicato nel rispetto della normativa vigente nella sezione "Società trasparente", il RPCT provvederà, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale per accedervi via web.

3. Nei casi di omessa pubblicazione o di pubblicazione parziale del documento, dell'informazione o del dato oggetto d'istanza, il RPCT provvede tempestivamente a dare notizia della richiesta di accesso semplice e dei suoi contenuti al Responsabile e/o Referente della struttura che lo detiene. Quest'ultima è tenuta a rispondere tempestivamente a quanto richiesto, provvedendo a pubblicare entro 5 giorni i dati oggetto di istanza ed informando il RPCT.

4. Una volta ricevuta l'informazione il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web.

5. Nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza sia stato pubblicato in una sottosezione, della sezione "Società trasparente", diversa da quella specificatamente prevista, il RPCT provvederà a richiedere la correzione e, sempre nel rispetto dei 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web.

6. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, il RPCT provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza (data del protocollo, se è stato usato il canale della posta ordinaria, o la data di ricevimento della posta elettronica certificata - PEC, se è stato usato questo canale trasmissivo).

7. Il procedimento di accesso semplice deve necessariamente concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato a cura del RPCT.

Art. 10 Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso civico semplice

1. Nei casi di ritardata o mancata risposta ovvero di diniego da parte del RPCT, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9- bis, della L. 241/1990 e s.m.i. in conformità a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016, indicato nella voce dedicata della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società.

2. Il titolare del potere sostitutivo ne verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nonché lo stato di elaborazione della richiesta e le cause del ritardo, della mancanza o del diniego e provvederà, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, ossia entro 15 giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al RPCT e al richiedente o, in alternativa, comunicando agli stessi l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 11 Tutela dell'accesso civico semplice

1. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i. recante il "Codice del processo amministrativo".

Art. 12 Obbligo di segnalazione

1. La richiesta di accesso civico semplice dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, in relazione alla loro gravità, ai sensi

dell'articolo 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'obbligo di segnalazione da parte del RPCT ai competenti organi ed uffici della Società ai fini dell'eventuale attivazione del relativo procedimento disciplinare.

2. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Vertice aziendale, al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3. La segnalazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di accesso civico.

4. Il Responsabile dell'Ufficio disciplinare comunicherà al RPCT i procedimenti disciplinari intrapresi e le sanzioni erogate.

Sezione III

Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Questa sezione è dedicata alle informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'"*accesso civico generalizzato*" di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., novellato dal D. Lgs. 97/2016, riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 13 Accesso civico generalizzato - FOIA

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da Sogesid S.p.A., anche in relazione a quelli *ulteriori* che la medesima è tenuta a pubblicare ai sensi di legge ed in attuazione delle misure specifiche di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

2. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, pertanto chiunque, cittadino, associazione, fondazione, impresa, ente e altri soggetti dotati di adeguati poteri rappresentativi, può presentare richiesta indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

3. Le richieste sono inammissibili laddove l'oggetto sia troppo generico e tale da non permettere di identificare la documentazione richiesta.

Art. 14 Ambito oggettivo

1. Con l'accesso civico generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso di Sogesid S.p.A.; essa, pertanto, non è tenuta a fornire informazioni che non siano in suo possesso.

2. Altresì è consentito l'accesso generalizzato ai documenti, ai dati e alle informazioni già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti da Sogesid S.p.A.; essa, pertanto, non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso.

3. Sono invece ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento di dati personali presenti nel documento o nell'informazione per cui si esercita l'accesso generalizzato, e più in generale nell'attività di anonimizzazione.

Art.15 Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso deve contenere, a pena di improcedibilità, le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Qualora il richiedente abbia difficoltà nell'identificare l'oggetto dell'istanza o nell'indicare gli elementi in essa contenuti, Sogesid S.p.A. potrà fornire assistenza al richiedente per l'identificazione dell'oggetto della richiesta al fine di non rendere l'istanza meramente esplorativa.

2. L'istanza può essere presentata, alternativamente, a:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio, che Sogesid S.p.A. ha individuato nella sezione "Società trasparente>Altri contenuti>Accesso civico>accesso civico generalizzato" del sito istituzionale www.sogesid.it;

compilando l'apposito modulo (allegato al presente documento), corredate da copia del documento d'identità, attraverso i seguenti canali di trasmissione:

a) posta elettronica certificata, all'indirizzo: sogesid@pec.sogesid.it;

b) posta elettronica, all'indirizzo: sogesid@sogesid.it;

c) posta raccomandata A/R indirizzata a: Sogesid S.p.A., via Nomentana n. 41 – 00161;

d) all'ufficio addetto al protocollo presso la sede di Sogesid S.p.A. via Nomentana n. 41 00161 Roma, riportante nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.", che ne rilascerà ricevuta.

3. L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita.

4. Sogesid S.p.A. assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, così come previsto dall'art. 21 del presente Regolamento.

5. La visione e l'esame dei documenti sono gratuiti. Il rilascio di dati e documenti in formato digitale è gratuito; l'estrazione di copia in formato cartaceo è onerosa e prevede il pagamento dei diritti previsti ex art. 25, comma 1, legge 241/90 e s.m.i. e di cui al successivo art. 23.

6. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti. Se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità dell'istante in corso di validità e, nel caso di istante per conto di altri soggetti (associazioni, fondazioni, imprese, ecc.), da un documento comprovante i poteri di rappresentanza.

7. Nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, dati o informazioni tali da compromettere il buon andamento di Sogesid S.p.A., la stessa può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse allo svolgimento dell'attività societaria.

8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice, riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.). Nel caso in cui una domanda di accesso civico generalizzato sia stata erroneamente inviata a quest'ultimo, provvede ad inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.

9. Non è ammessa un'istanza meramente esplorativa, pertanto, le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta. In tal caso l'ufficio competente a decidere sulla domanda invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda ed a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo

interesse. Qualora il richiedente non riformuli la richiesta entro i termini di cui all'art. 16 c. 2, l'Ufficio competente motiverà il diniego e ne trasmetterà informativa al richiedente.

Art. 16 Istruttoria e adempimenti per l'accesso civico generalizzato

1. L'Ufficio competente a decidere sulla domanda è l'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. Questo dopo aver ricevuto l'istanza, ne verifica preliminarmente i requisiti e la fondatezza della richiesta.

2. Il procedimento si conclude ordinariamente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, con provvedimento motivato ed espresso comunicato al richiedente. Se la domanda è ammissibile, l'ufficio preposto provvederà alla trasmissione di quanto chiesto nel termine di 30 giorni.

3. Se la richiesta di accesso civico generalizzato incide su interessi pubblici, art. 5-bis, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'Ufficio competente provvederà a comunicare al richiedente che la richiesta non può essere accolta, dandone adeguata motivazione, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza.

4. Se la richiesta di accesso civico generalizzato incide su interessi privati, art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ufficio competente ne darà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. L'accertamento dell'esistenza dei controinteressati spetterà a Sogesid S.p.A..

5. Nei casi di esistenza di controinteressati (di cui al punto precedente), l'Ufficio competente provvederà a darne comunicazione ai medesimi mediante raccomandata A/R, o per via telematica. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Ufficio competente provvederà, entro 30 giorni, in merito alla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
L'eventuale opposizione dei controinteressati viene valutata dall'ufficio competente che motiva la decisione e ne dà informazione agli interessati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, anche in presenza di controinteressati, l'ufficio competente procederà con provvedimento espresso e motivato circa l'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza di un altrui pregiudizio concreto.
In caso di diniego dei controinteressati l'ufficio competente procederà comunque ad una valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela delle informazioni oggetto di accesso.

6. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque non oltre i 10 giorni.

7. L'ufficio competente che ritiene di accogliere la richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato ne dà comunicazione al richiedente e al controinteressato.

Art. 17 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

1. Il comma 1 dell'art. 5-bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato, prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 5-bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'accesso civico generalizzato deve essere negato se ciò risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il comma 3 dell'art. 5 bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. dispone che il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i. .

4. L'Ufficio competente provvederà a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico 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.

7. 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.

Art. 17.1 Richieste massive

1. In considerazione di istanze che riguardino un cospicuo numero di documenti e che risultino manifestatamente irragionevoli, tali da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'ufficio interessato, le stesse possono essere rifiutate o evase in parte, ad esito di un bilanciamento effettuato dall'ufficio competente.

2. Tali circostanze, adeguatamente motivate, devono essere individuate basandosi su elementi che riguardano, a titolo esemplificativo, i) la quantità dei dati, documenti ed informazioni richiesti, II) l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento dati personali) da svolgere per rendere quei dati, documenti ed informazioni disponibili a terzi, iii) l'ammontare delle risorse interne necessaria per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per gestire l'istanza, iv) la necessità di dover elaborare ulteriori dati/documenti rispetto a quanto disponibile.

3. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo centro di interessi) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato aventi contenuto analogo o domande che reiterino precedenti richieste alle quali sia stata già fornita risposta.

Art. 18 Richiesta di riesame

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta alla relativa istanza entro i termini di cui all'articolo 16, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

2. Nei casi di accoglimento della richiesta da parte di Sogesid S.p.A., il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 della citata norma.

3. Nel caso l'accesso generalizzato sia stato negato o differito da Sogesid S.p.A. per motivi attinenti alla tutela della "protezione dei dati personali"- art. 5-bis, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., e sia stato richiesto il riesame il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Art. 19 Tutela dell'accesso generalizzato

1. Avverso rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia della Società, o in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i..

Art. 20 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti saranno adeguatamente motivati.

Sezione IV

Disposizioni comuni in materia di accesso

La Sogesid, in ogni caso, pubblica nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti", appositi box informativi contenenti le indicazioni principali sulle modalità di esercizio dei suindicati diritti, rimandando al presente Regolamento le specifiche modalità di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Art. 21 Accesso telematico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., sono valide se:

a) sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del CAD;

b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione.

Art. 22 Registro degli accessi

1. Secondo quanto previsto nelle Linee guida ANAC 1309 del 28 dicembre 2016, è istituito presso la Sogesid S.p.A. un Registro delle richieste di accesso presentate per le 3 tipologie descritte. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Sogesid S.p.A. dovranno essere pubblicate con l'indicazione circa l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni 6 mesi nella sezione Società trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale www.sogesid.it.

2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

3. Ciascun dipendente addetto a gestire l'accesso nell'ambito della Direzione/funzione competente a formare o detenere il documento comunica tempestivamente al RPCT i dati necessari a popolare il registro degli accessi (tipologia di accesso, oggetto e data della richiesta, esito, data della decisione e, ove presente il diniego, motivazione del diniego). Il RPCT chiede, inoltre, semestralmente, di acquisire tutte le informazioni. La mancata comunicazione costituisce responsabilità del dipendente che non trasmette l'informativa.

Art. 23 Costi

1. Il rilascio di dati e documenti in formato digitale è gratuito; per il rilascio in formato cartaceo Sogesid S.p.A. può richiedere il rimborso dei soli costi sostenuti per la riproduzione, il cui importo verrà comunicato tempestivamente dal responsabile del procedimento di accesso. In tale caso, il pagamento del rimborso dei costi di riproduzione andrà eseguito prima del ritiro della documentazione ed ai fini di consentire il ritiro della stessa.

Art. 24 Durata della pubblicazione

1. La durata ordinaria della pubblicazione dei dati rimane fissata in 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dagli art. 14 comma 2 e art. 15 bis comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. oltre quanto previsto in materia di tutela dei dati personali.

2. Trascorsi i 5 anni non occorre che gli atti, i dati e le informazioni siano conservati nella sezione "Archivio" del sito Sogesid, in quanto la trasparenza è assicurata dalla possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..