

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ATTUAZIONE
IN SOGIN SPA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO,
AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 1-2, DEL D.LGS. N. 33/2013**

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per dare attuazione, in Sogin Spa, all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, in particolare:
 - a) l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013);
 - b) l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).
2. La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'accesso civico semplice prevede, quindi, il diritto per qualsiasi cittadino, associazione, fondazione, impresa, ente e altri soggetti di chiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, relativi ad attività di competenza degli uffici di Sogin S.p.A., nei soli casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale www.sogin.it. La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita. Chi fa richieste per conto di un terzo deve essere dotato di adeguati poteri rappresentativi.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è esercitabile relativamente a informazioni, documenti e dati per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Tale diritto è esercitabile oltre che dal privato cittadino anche da associazioni, fondazioni, imprese, enti ed altri soggetti. La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita. Chi fa richieste per conto di un terzo deve essere dotato di adeguati poteri rappresentativi.

Articolo 2

(Richiesta di accesso civico semplice)

1. La richiesta di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di Sogin S.p.A., all'indirizzo PEC accessosemplice@pec.sogin.it o all'indirizzo di posta ordinaria:

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
c/o Sogin
Via Marsala, 51/C
00185 Roma (RM)*

utilizzando il modulo di cui al successivo comma 3 del presente articolo e secondo le modalità di seguito indicate.

2. L'istanza, 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.
3. Sul portale web istituzionale nella sezione "Società trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice" è disponibile il modulo specifico per la richiesta di accesso in questione da scaricare e compilare per presentare l'istanza. Saranno comunque prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo purché siano rispettate le modalità e i contenuti illustrati nel presente regolamento e nell' "Oggetto" dell'istanza deve essere riportata la dicitura: "Richiesta di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013", o equivalente.

Articolo 3

(Istruttoria e adempimenti per l'accesso 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. 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).

3. 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, a indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale per accedervi via web.
4. 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 alla struttura di Sogin e chiederà la pubblicazione del documento, l'informazione o il dato oggetto dell'istanza.
Una volta pubblicato il documento, l'informazione o il dato, il RPCT comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web. Il procedimento in questione deve necessariamente concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza (si veda il comma 2 del presente articolo).
5. Nei casi in cui il documento, l'informazione o il dato oggetto d'istanza sia stato pubblicato in una sotto-sezione, della sezione "Società trasparente", diversa da quella specificatamente prevista, si procederà alla ricollocazione nella sotto-sezione corretta. Il RPCT, sempre nel rispetto dei 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale per accedervi via web.

Articolo 4

(Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso semplice)

1. Nei casi di ritardata o mancata risposta alla richiesta di accesso semplice, ovvero d'inadempienza o inerzia da parte del RPCT, il richiedente può presentare un'istanza di riesame al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990 e articolo 44 del D.Lgs. n. 33/2013) individuato in Sogin nell'Organismo di Vigilanza (Delibera ANAC n. 1134/2017, par. 3.1.2) e Delibera del Consiglio di Amministrazione della seduta dell'11 aprile 2018) che decide con provvedimento motivato entro il termine di quindici giorni.
2. L'istanza di riesame di cui al precedente comma va presentata all'indirizzo PEC di seguito riportato: odv@pec.sogin.it o all'indirizzo di posta ordinaria, specificando sulla busta "Riservata Personale":

RISERVATA PERSONALE

*Organismo di Vigilanza
c/o Sogin Spa
Via Marsala, 51/C
00185 Roma (RM)*

utilizzando il modulo di cui al successivo comma 4 del presente articolo, secondo le modalità di seguito indicate.

3. L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente e, nel caso di istante per conto di altri soggetti (associazioni, fondazioni, imprese, ecc.), da un documento comprovante i poteri di rappresentanza.
4. Sul portale istituzionale nella sezione "Società Trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico semplice" è disponibile il modulo specifico per presentare la richiesta di riesame all'Organismo di Vigilanza da scaricare e compilare. Saranno, comunque, prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo purché siano rispettate le modalità e i contenuti illustrati nel presente regolamento e nell' "Oggetto" dell'istanza deve essere riportata la dicitura: "Richiesta di riesame all'OdV (accesso semplice), ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013", o equivalente.

Articolo 5

(Tutela dell'accesso semplice)

1. Avverso la decisione dell'OdV, di cui al precedente articolo, 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.

Articolo 6

(Richiesta di accesso civico generalizzato - FOIA)

1. La richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) va presentata a Sogin S.p.A., all'indirizzo PEC accessogeneralizzato@pec.sogin.it o all'indirizzo di posta ordinaria:

*Sogin SpA
Direzione Regolatorio, Istituzionale e Comunicazione
Via Marsala, 51/C
00185 Roma (RM)*

utilizzando il modulo di cui al successivo comma 3 del presente articolo, secondo le modalità di seguito indicate.

2. L'istanza, 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.

3. Sul portale istituzionale nella sezione “Società trasparente” -> sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” -> sotto-sezione di 2° livello “Accesso civico” -> sotto-sezione di 3° livello “Accesso civico generalizzato” è disponibile il modulo specifico per presentare la richiesta di accesso generalizzato da scaricare e compilare. Saranno, comunque, prese in considerazione le richieste inoltrate senza l’utilizzo del suddetto modulo purché siano rispettate le modalità e i contenuti illustrati nel presente regolamento e nell’ “Oggetto” dell’istanza deve essere riportata la dicitura: “Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA), ai sensi dell’art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013”, o equivalente.

Articolo 7

(Istruttoria e adempimenti per l’accesso generalizzato)

1. La Società, dopo aver ricevuto l’istanza, ne verifica preliminarmente i requisiti e la fondatezza della richiesta.
2. La richiesta di accesso generalizzato deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero deve consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Pertanto, saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questo caso, la Società chiederà al richiedente di precisare l’oggetto della richiesta.

3. Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi privati (art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013) 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), la Società 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.

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all’istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, la Società provvederà alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta 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) con la comunicazione dell’esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

4. Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi pubblici (art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013), la Società 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).
5. Se la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti, informazioni o dati sottoposti a segreto di Stato o a divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge (art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013), la Società 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).

Articolo 8

(Titolare potere sostitutivo nel caso dell'accesso generalizzato)

1. Nei casi di ritardata o mancata risposta alla richiesta di accesso generalizzato, ovvero d'inadempienza o inerzia da parte della Società, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi del comma 7 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nel caso l'accesso generalizzato sia stato negato o differito dalla Società per motivi attinenti alla tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia" (art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta del RPCT, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso.
2. L'istanza di riesame di cui al precedente comma va presentata all'indirizzo PEC di seguito riportato: rpct@pec.sogin.it o all'indirizzo di posta ordinaria, specificando sulla bista "Riservata Personale":

RISERVATA PERSONALE

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
c/o Sogin Spa
Via Marsala, 51/C
00185 Roma (RM)*

utilizzando il modulo di cui al successivo comma 4 del presente articolo, secondo le modalità di seguito indicate.

3. L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente e, nel caso di istante per conto di altri soggetti (associazioni, fondazioni, imprese, ecc.), da un documento comprovante i poteri di rappresentanza.
4. Sul portale istituzionale nella sezione "Società Trasparente" -> sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" -> sotto-sezione di 2° livello "Accesso civico" -> sotto-sezione di 3° livello "Accesso civico generalizzato" è disponibile il modulo specifico per presentare la richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da scaricare e compilare. Saranno, comunque, prese in considerazione le richieste inoltrate senza l'utilizzo del suddetto modulo purché siano rispettate le modalità e i contenuti illustrati nel presente regolamento e nell' "Oggetto" dell'istanza deve essere riportata la dicitura: "Richiesta di riesame al RPCT (accesso generalizzato), ai sensi dell'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013", o equivalente.

Articolo 9

(Tutela dell'accesso generalizzato)

1. Avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

Articolo 10

(Trattamento dei dati personali)

1. Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679, che qui si ricordano brevemente:
 - liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
 - limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
 - minimizzazione dei dati, ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
 - esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
 - limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
 - integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679 (UE), in materia di "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (GDPR), Sogin S.p.A. informa sulle modalità di trattamento dei dati personali.

- Titolare del trattamento dei dati personali. Sogin S.p.A, con sede legale in Roma, Via Marsala 51/C, P. IVA n. 05779721009, in persona del proprio rappresentante legale pro tempore, è Titolare del trattamento dei dati personali da lei forniti.

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (Data Protection Officer o DPO), contattabile via e-mail tradizionale o posta elettronica certificata all'indirizzo dpo@pec.sogin.it, ovvero scrivendo al seguente indirizzo:

Responsabile della Protezione dei Dati Personali – Data Protection Officer (DPO)

c/o Sogin S.p.A.

Via Marsala 51/C

00185 – Roma (RM)

Tel: 06 830401.

- Finalità del trattamento e dati oggetto del trattamento. I dati personali forniti (nome, cognome, luogo di nascita, data di nascita, residenza, indirizzo, e-mail, telefono, copia del documento di identità), correlati alla presentazione della richiesta di accesso civico semplice o generalizzato, saranno trattati da Sogin esclusivamente per consentirle l'accesso ai documenti/informazioni/dati da lei richiesti, in ottemperanza allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Società stessa.
- Base giuridica del trattamento. La base giuridica del trattamento dei dati personali, che attesta la liceità del trattamento, è l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto Sogin (art. 6, par.1, lettera c) del GDPR).
- Modalità di trattamento. I dati forniti verranno acquisiti e trattati in forma cartacea e/o su supporto magnetico, elettronico o telematico e il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza di cui all'art. 5 del GDPR e a cui si uniforma l'attività della Società.
- Trasferimento di dati personali a terzi. Sogin potrà comunicare i dati personali, esclusivamente per le finalità di cui sopra, alle Società del Gruppo Sogin e ad eventuali soggetti terzi di cui si avvale per lo svolgimento delle sue attività, fermo restando l'adozione da parte di tali Società di criteri di sicurezza e riservatezza equivalenti.
- Diritti dell'interessato. Sogin informa che l'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento i seguenti diritti, nei casi previsti dal GDPR:
 - Diritto di accesso (art. 15, GDPR) – ha il diritto di ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di un trattamento concernente i suoi dati, nonché il diritto di ricevere ogni informazione relativa al medesimo trattamento;
 - Diritto alla rettifica (art. 16, GDPR) – ha il diritto di ottenere la rettifica dei suoi Dati in nostro possesso, qualora gli stessi siano incompleti o inesatti;

- Diritto alla cancellazione (art. 17, GDPR) – ha il diritto di ottenere la cancellazione dei suoi dati presenti all'interno dei nostri archivi;
- Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18, GDPR) – ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento concernente i suoi dati;
- Diritto alla portabilità (art. 20, GDPR) – ha il diritto di ottenere il trasferimento dei suoi dati in nostro possesso in favore di un diverso titolare;
- Diritto di opposizione (art. 21, GDPR) – ha il diritto di opporsi al trattamento dei suoi dati;

Si possono esercitare i diritti di cui sopra mediante un'ideale comunicazione da inviare alla casella di posta dpo@pec.sogin.it.

Inoltre, l'interessato può proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

- Tempo di conservazione dei dati. I dati personali trattati saranno conservati da Sogin per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento di accesso civico semplice o generalizzato e comunque sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento. Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi tali termini i dati saranno cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.