

**Gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutela del dipendente segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.**

**Documento ad USO PUBBLICO**

Le informazioni contenute nel presente documento appartengono a SO.G.I.N. S.p.A. e possono essere liberamente divulgate nel rispetto delle norme vigenti.

## INDICE

1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
2	GENERALITA' .....	4
2.1	Abbreviazioni .....	4
2.2	Responsabile del processo .....	4
2.3	Contesto normativo di riferimento.....	4
3	DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	6
3.1	Riservatezza dell'identità del segnalante e segnalazione anonima .....	6
3.2	Oggetto della segnalazione .....	7
3.3	Contenuto della segnalazione.....	8
3.4	Inoltro della segnalazione .....	9
3.4.1	Piattaforma informatica .....	9
3.4.2	Posta ordinaria e posta certificata elettronica (PEC) .....	9
3.5	Accertamento della fondatezza della segnalazione .....	10
4	TUTELE RICONOSCIUTE AL SEGNALANTE .....	12
4.1	Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione al diritto degli interessati all'accesso alla segnalazione .....	12
4.2	Divieto di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante a causa della segnalazione. Eccezioni, violazioni e conseguenze .....	13
5	RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE.....	14
6	SEGRETO D'UFFICIO, AZIENDALE, PROFESSIONALE, SCIENTIFICO E INDUSTRIALE: OBBLIGHI E LIMITI. ....	15
	ALLEGATO A .....	16

## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le modalità di funzionamento, i comportamenti organizzativi e individuali da adottare per la gestione delle segnalazioni dei reati di corruzione e dei fenomeni di *mala gestio*, ex lege n. 190/2012.

L'approvazione è riservata al Consiglio d'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il presente documento è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società e si colloca al secondo livello della struttura gerarchica dei documenti prevista dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SO.G.I.N. S.p.A..

In particolare nell'ambito delle segnalazioni dei reati di corruzione e dei fenomeni di *mala gestio*, il presente documento ha lo scopo di:

- fornire al segnalante (o *whistleblower*) specifiche e dettagliate indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari ed alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, prevedendo specifiche misure a tutela del diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase, dalla ricezione alla gestione successiva, anche nei rapporti con i terzi, nonché le forme di tutela previste ed assicurate al segnalante stesso;
- incentivare le segnalazioni del dipendente riguardo alle condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, rimuovendo i fattori che possono ostacolare o disincentivare le segnalazioni stesse, i dubbi e le incertezze in merito alle modalità da seguire da parte del segnalante.

Non esiste una lista tassativa di illeciti, reati o irregolarità, che possono costituire oggetto di segnalazione, al riguardo vedasi paragrafo 3.2.

Le segnalazioni non devono riguardare le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni, istanze, ecc. che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o le relazioni col superiore gerarchico o con i colleghi di lavoro, in merito alle quali occorre fare riferimento alla disciplina normativa, ai relativi contratti collettivi nazionali ed aziendali ed alle procedure inerenti la gestione del personale.

## **2 GENERALITA'**

### **2.1 Abbreviazioni**

Si riportano, esplicitandole, le abbreviazioni usate nel testo:

ANAC = Autorità Nazionale Anticorruzione

CdA = Consiglio di Amministrazione

MEF = Ministero dell'Economia e delle Finanze

MOGC = Modello di organizzazione, gestione e controllo

OdV= Organismo di Vigilanza

PEC = Posta elettronica certificata

RPCT = Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **2.2 Responsabile del processo**

Il responsabile del processo è il RPCT, che si avvale della collaborazione della struttura a suo supporto.

### **2.3 Contesto normativo di riferimento**

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 aveva inserito nel D. Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", l'art. 54-bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale sono state introdotte nel nostro ordinamento giuridico specifiche disposizioni volte a favorire l'emersione di fattispecie di illecito nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

In attuazione della predetta normativa, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha emanato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", volte a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti, reati o irregolarità rilevanti, di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela, prevedendo modalità per la gestione delle segnalazioni che tengono conto dell'esigenza di tutelare la riservatezza del dipendente pubblico che le invia. Il contenuto della predetta Determinazione è stato confermato nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione.

La normativa sopra citata era applicabile solo ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con esclusione, quindi, dei dipendenti delle società di diritto privato anche se controllate dalle amministrazioni pubbliche.

In merito ai dipendenti delle società in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 c.c., i cui rapporti di lavoro non sono riconducibili a quelli previsti dal predetto art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, il Ministro

dell'Economia e delle Finanze (MEF), con direttiva del 25 agosto 2015, aveva previsto l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente delle Società in controllo pubblico a denunciare gli illeciti, reati o irregolarità rilevanti, di cui venisse a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, ovvero a causa o in occasione di esso, mediante la definizione di un procedimento per la gestione delle segnalazioni, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, assicurando la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono tali segnalazioni.

La legge 30 novembre 2017, n. 179, concernente le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha disposto:

- all'art. 1, la sostituzione dell'art. 54-bis *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, del D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, che era stato introdotto dalla Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- all'art. 2, l'introduzione dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater nell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, per i dipendenti operanti nel settore privato.

Il nuovo art. 54-bis prevede che per dipendente pubblico si intende *“il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. Prevede, inoltre, che la medesima disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica”*.

Tra gli enti quale ente di diritto privato in controllo pubblico, ex art. 2359 del codice civile, rientra anche SO.G.I.N. S.p.A. il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Per effetto della ricomprensione dei dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ex art. 2359 del codice civile, nella definizione dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, trovano integrale ed immediata applicazione per le Società controllate dalle pubbliche amministrazioni, oltre alle citate disposizioni normative, le determinazioni ANAC e, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella predetta direttiva MEF e relativamente alle segnalazioni dei reati di corruzione e dei fenomeni di *mala gestio*, ex lege n. 190/2012.

Si evidenzia che le integrazioni apportate dall'art. 2, della citata legge n. 179/2017, rubricato *“Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato”*, all'art. 6, del D. Lgs. n. 231/2001, con l'inserimento dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, trovano applicazione ai dipendenti di SO.G.I.N. S.p.A. relativamente alle violazioni del MOGC.

Il presente documento è stato predisposto dal RPCT e sottoposto all'OdV che, nella riunione del 13 gennaio 2020, ha espresso parere positivo ed è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 gennaio 2020.

Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato all'esito dell'emanazione delle linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni che l'ANAC adotterà, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

### **3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

#### **3.1 Riservatezza dell'identità del segnalante e segnalazione anonima**

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La riservatezza, oltre che un diritto soggettivo del segnalante, costituisce un elemento incentivante le segnalazioni poiché evita che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Il nuovo art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 impone al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tratta la segnalazione, di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

La garanzia di riservatezza presuppone tuttavia che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come *“pubblico dipendente che segnala illeciti”*, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda identificabile. La ratio della norma, infatti, è quella di assicurare la tutela del dipendente pubblico, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione nei casi in cui siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### 3.2 Oggetto della segnalazione

Come già scritto, non esiste una lista degli illeciti, reati o irregolarità, rilevanti che possono costituire oggetto di segnalazione ma l'ANAC, nella Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, concernente le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, ha individuato quali condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela:

- i. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- ii. le situazioni in cui, nel corso dell'attività istituzionale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- iii. i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (*maladministration* o *mala gestio*).

In generale, l'oggetto delle segnalazioni può riguardare:

- comportamenti inerenti ad illeciti penali, commissivi o omissivi, consumati o tentati, con particolare riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale, che possono determinare danni patrimoniali e non patrimoniali, inclusi quelli di reputazione e d'immagine, alla Società o ad altro soggetto pubblico;
- situazioni in cui è possibile riscontrare, nell'ambito della gestione della Società, abusi commessi dai soggetti titolari dei relativi poteri per ottenere, direttamente o indirettamente, vantaggi privati, propri o di terzi;
- atti o fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - vengano in evidenza gravi irregolarità o cattiva gestione delle attività della Società (c.d. *maladministration* o *mala gestio*). A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: sprechi, nepotismo, mancato rispetto dei tempi procedurali, violazioni delle procedure di assunzioni, irregolarità contabili, false dichiarazioni, ecc..

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *"in ragione del proprio rapporto di lavoro"* (comma 1 dell'art. 54-bis), ricomprendendo tutto quanto si è appreso direttamente in ragione della funzione ricoperta o in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, relativi ad irregolarità non gravi, di contenuto non adeguatamente dettagliato e circostanziato ed inidonee a far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, poiché inidonee a prevalere sui diritti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione e sull'interesse della Società di evitare verifiche che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

### 3.3 Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire, a chi è preposto, di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (quali la struttura aziendale nella quale presta l'attività) che consentano di identificare i soggetti responsabili dei fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione e/o allegazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno prese in considerazione, per ulteriori verifiche, alla stregua delle altre segnalazioni anonime, solo se relativi a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, facendo emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del segnalato.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede, devono essere circostanziate con informazioni precise e supportate da elementi non palesemente infondati. Al contempo le segnalazioni non devono essere rivolte a denunciare situazioni di natura esclusivamente personale.

SO.G.I.N. S.p.A. espressamente si riserva ogni azione a tutela dei propri interessi, diretti ed indiretti, in caso di segnalazioni effettuate in malafede ovvero diffamatorie o calunniose, che possano danneggiare o altrimenti recare pregiudizio ai propri dipendenti, ai membri dei suoi Organi Sociali o a terzi in relazione d'affari con la Società. Il sistema disciplinare di SO.G.I.N. S.p.A. prevede sanzioni per chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Gli eventuali dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione, incluse quelle relative all'identità del segnalante o di altri individui, verranno trattate nel rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e della policy GDPR adottata dalla SO.G.I.N. S.p.A..

### 3.4 Inoltro della segnalazione

#### 3.4.1 Piattaforma informatica

I dipendenti, i consulenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di SO.G.I.N. S.p.A., nonché i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere per la Società potranno inoltrare la segnalazione tramite una piattaforma informatica collocata in un sito esterno alla SO.G.I.N. S.p.A. e il cui accesso non viene tracciato.

La suddetta piattaforma garantisce la riservatezza dei dati personali del segnalante, qualora inseriti, e del contenuto delle segnalazioni ed è accessibile al seguente link:

[https://digitalplatform.unione fiduciaria.it/whistleblowing/default\\_new4.asp?token=SOGINWB](https://digitalplatform.unione fiduciaria.it/whistleblowing/default_new4.asp?token=SOGINWB)

La piattaforma prevede un percorso guidato per il segnalante, con la finalità di procedere fin dal principio ad una scrematura delle segnalazioni non responsabili o non significative.

Al termine della segnalazione, al segnalante viene rilasciato un *TOKEN* - da conservare a cura del segnalante in quanto non più reperibile dopo la chiusura della segnalazione - mediante il quale potrà in seguito accedere nuovamente alla propria segnalazione e monitorarne lo stato di avanzamento. In tal modo è possibile instaurare una sorta di colloquio diretto con il segnalante stesso, mediante il quale è possibile richiedere, se del caso, ulteriori elementi di dettaglio o di supporto alla segnalazione stessa.

La segnalazione può essere effettuata anche in forma totalmente anonima, ma può essere presa in considerazione solo in casi peculiari e, comunque non ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (normativa per la tutela di chi effettua una segnalazione). Questo tipo di segnalazioni devono essere circostanziate con informazioni molto precise e dettagliate nonché supportate da elementi non palesemente infondati.

#### 3.4.2 Posta ordinaria e posta certificata elettronica (PEC)

I dipendenti, i consulenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di SO.G.I.N. S.p.A., nonché i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere per la Società potranno inoltrare la segnalazione tramite la posta ordinaria o la PEC, mediante apposito modulo (vedasi Allegato A) reperibile in internet, nella sezione "Società trasparente" -> "Altri contenuti" -> "Prevenzione della corruzione" -> "Whistleblowing" e dove saranno altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di SO.G.I.N. S.p.A. che cura e assicura la sua protocollazione, in via riservata, nonché la tenuta del relativo registro.

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la stessa deve essere inviata al Consiglio di Amministrazione della Società, all'ANAC o all'Autorità giudiziaria.

L'invio della segnalazione al RPCT o all'ANAC non esonera il segnalante dall'obbligo di denunciare alla

competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti di cui abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio in virtù di quanto disposto dall'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. ed alla Corte dei Conti nell'ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con una delle seguenti modalità:

1. invio del modulo sopra citato in formato PDF, insieme alla scansione del documento di riconoscimento, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [rpct@pec.sogin.it](mailto:rpct@pec.sogin.it)
2. invio del modulo sopra citato, insieme ad una fotocopia del documento di riconoscimento, al seguente indirizzo di posta ordinaria:

#### **RISERVATA PERSONALE**

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
c/o SO.G.I.N. S.p.A.  
Via Marsala, 51/C  
00185 Roma (RM)*

In entrambi i casi, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT e dal Responsabile dell'Area Prevenzione Corruzione, che lo supporta, i quali ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi di deroga previsti dalla legge.

La corrispondenza ordinaria che arriva all'Ufficio Protocollo non va aperta, il numero di protocollo va posto sulla busta, al fine di certificare l'arrivo, e deve essere fatta pervenire al RPCT.

Si ricorda che le segnalazioni giunte, tramite posta ordinaria o PEC, sprovviste rispettivamente di fotocopia o scansione del documento di riconoscimento saranno trattate come anonime e saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **3.5 Accertamento della fondatezza della segnalazione**

L'accertamento della fondatezza o meno di quanto rappresentato nella segnalazione è affidato al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione dell'Area Prevenzione Corruzione, e delle altre strutture aziendali.

Il RPCT, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dalla segnalazione:

- nei casi di manifesta infondatezza, dispone l'archiviazione della segnalazione e l'inoltro del suo contenuto,

unitamente agli elementi ed ai documenti acquisti, all'Ufficio provvedimenti disciplinari<sup>1</sup> ed al Responsabile della Funzione Personale, organizzazione, Servizi e Rams (di seguito Funzione del Personale) per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, qualora sussistano le condizioni previste dalla normativa vigente, incluse quelle in merito alla rilevazione dell'identità del segnalante;

- nei casi di non manifesta infondatezza, trasmette il contenuto della segnalazione al Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto dalla segnalazione, nonché al Presidente del CdA ed all'Amministratore Delegato, e dispone l'avvio degli accertamenti che devono concludersi, di norma, entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione;
- nei casi di accertata infondatezza, dispone l'archiviazione della segnalazione e l'inoltro del suo contenuto, unitamente agli elementi ed ai documenti acquisti, all'Ufficio provvedimenti disciplinari, che si coordinerà con il Responsabile della Funzione del Personale per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, qualora sussistano le condizioni previste dalla normativa vigente, incluse quelle in merito alla rivelazione dell'identità del segnalante;
- nei casi di accertata fondatezza, chiede l'avvio del procedimento disciplinare a carico del segnalato, inoltrando il contenuto della segnalazione e tutti gli elementi e documenti acquisti nel corso dell'accertamento, all'Ufficio provvedimenti disciplinari, che si coordinerà con il Responsabile della Funzione del Personale, dandone contestuale informativa al CdA ed all'OdV, per l'adozione delle eventuali determinazioni di competenza.

In quest'ultimo caso (accertata fondatezza), per le fattispecie in merito alle quali sussista l'obbligo di denuncia, presenta la denuncia stessa all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti e/o all'ANAC per i profili

---

<sup>1</sup> Sulla base dell'assetto dei poteri definito dal Consiglio di Amministrazione, dell'organizzazione aziendale e dell'assetto procuratorio vigenti, l'Ufficio provvedimenti disciplinari è costituito:

- dal Responsabile di Sito per i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente assegnato all'unità produttiva, appartenente alla categoria dei quadri, degli impiegati e degli operai, per sanzioni non comportanti il licenziamento;
- dal Responsabile della Funzione del Personale per:
  - i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente assegnato all'unità produttiva centrale, appartenente alla categoria dei quadri, degli impiegati e degli operai, incluso il licenziamento;
  - i provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Sito incluso il licenziamento, non appartenenti alla categoria dei dirigenti;
  - i provvedimenti disciplinari di licenziamento nei confronti del personale dipendente assegnato alle altre unità produttive locali, appartenente alla categoria dei quadri, degli impiegati e degli operai.
- dall'Amministratore Delegato, per i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigente non comportanti la sanzione del licenziamento o la revoca degli incarichi apicali di primo livello;
- dal Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti disciplinari comportanti il licenziamento dei dirigenti o la revoca degli incarichi apicali di primo livello;
- dal Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti disciplinari nei confronti del Dirigente Preposto, inclusi quelli comportanti, previo parere del Collegio Sindacale, la revoca dell'incarico;
- dal Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti disciplinari nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inclusi quelli comportanti la revoca dell'incarico;
- dal Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti disciplinari nei confronti dei componenti l'OdV, inclusi quelli comportanti la revoca dell'incarico.

di rispettiva competenza, dandone contestuale informativa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Magistrato delegato al controllo della Corte dei conti e all'Organismo di Vigilanza.

L'esecuzione degli accertamenti è coordinata dal RPCT, che si avvale del supporto dell'Area Prevenzione Corruzione, di altre strutture aziendali e, qualora opportuno, di soggetti esterni.

Al termine della fase dell'accertamento il segnalante è tempestivamente informato degli esiti.

L'Ufficio provvedimenti disciplinari darà tempestiva informativa del provvedimento adottato al RPCT, che provvederà ad informare l'OdV.

Nei casi in cui la segnalazione riguardi violazioni del MOGC, la segnalazione stessa sarà trasmessa, in via riservata, all'Organismo di Vigilanza dandone informativa al segnalante.

#### **4 TUTELE RICONOSCIUTE AL SEGNALANTE**

##### **4.1 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione al diritto degli interessati all'accesso alla segnalazione**

L'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo i casi previsti dalla legge.

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono obbligati a tutelare il diritto del segnalante alla riservatezza della propria identità. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante viene meno nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado:

- la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- la responsabilità penale per altri reati commessi con la segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

e, pertanto, non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

#### **4.2 Divieto di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante a causa della segnalazione.**

##### **Eccezioni, violazioni e conseguenze**

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Società, effettua una segnalazione per condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro (articolo 54-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001).

Non è consentita o tollerata alcuna misura di discriminazione o di ritorsione, diretta o indiretta, che incida negativamente sulle condizioni di lavoro, a causa della segnalazione effettuata.

La normativa pone a carico della Società l'onere di dimostrare che le misure adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dalla Società sono nulli e, quindi, privi di efficacia giuridica. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

I diritti del segnalante e le misure di tutela previste dalla normativa vigente nei riguardi del segnalante stesso trovano limite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado:

- la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- la responsabilità penale per altri reati commessi con la segnalazione.

Nei casi in cui il dipendente ritiene di aver subito misure discriminatorie o ritorsive a causa della segnalazione può darne comunicazione al RPCT o all'ANAC; la comunicazione all'ANAC può essere effettuata anche dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società. (articolo 54-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001).

Il RPCT provvede ad inoltrare la comunicazione trasmessa dal dipendente al Responsabile apicale della struttura di appartenenza, qualora non coinvolto dalla ritenuta misura discriminatoria o ritorsiva, al Responsabile della "Funzione del Personale e al Responsabile della Funzione Legale e Societario, invitandoli a redigere una relazione riservata, adeguatamente motivata, da trasmettere al RPCT entro 20 giorni, in merito alla fondatezza o meno della ritenuta misura discriminatoria o ritorsiva, agli atti ed alle azioni che devono essere adottati per rimuovere la misura discriminatoria o ritorsiva, quelli volti a rimediare agli effetti negativi prodotti della misura discriminatoria o ritorsiva, nonché la valutazione circa la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione ed esercitare l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine e della reputazione della Società.

Il RPCT, all'esito degli accertamenti effettuati, da concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione della

ritenuta adozione della misura discriminatoria o ritorsiva:

- in caso di ritenuta fondatezza, invia una lettera all'Amministratore Delegato ed ai Responsabili delle competenti strutture aziendali contenente gli esiti dell'accertamento e l'invito ad adottare gli atti ed intraprendere le azioni idonei a rimuovere la misura discriminatoria o ritorsiva, quelli volti a rimediare agli effetti negativi prodottisi, ad esercitare l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine e della reputazione della Società, nonché l'invito all'Ufficio provvedimenti disciplinari ed al Responsabile della Funzione del Personale, di avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione. La predetta lettera sarà indirizzata, per conoscenza, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.
- in caso di ritenuta infondatezza, sarà redatto apposito verbale contenente le motivazioni a fondamento dell'accertata infondatezza.

L'esecuzione degli accertamenti è coordinata dal RPCT, che si avvale del supporto dell'Area Prevenzione Corruzione, di altre strutture aziendali e, qualora opportuno, di soggetti esterni.

Al termine della fase dell'accertamento il segnalante è tempestivamente informato degli esiti.

Nel caso in cui il dipendente comunichi all'ANAC di aver subito misure discriminatorie o ritorsive a causa della segnalazione, l'ANAC stessa (art. 54-bis, 1° comma, D. Lgs. n. 165/2001):

- avvia una istruttoria all'esito della quale, qualora dovesse essere accertata l'adozione di misure discriminatorie o ritorsive da parte di SO.G.I.N. S.p.A., applica al responsabile che ha adottato le predette misure una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, determinata in ragione delle dimensioni della Società, fermi restando altri profili di responsabilità;
- informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

## **5 RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE**

Il presente documento lascia impregiudicata la responsabilità del segnalante, anche ai fini disciplinari, nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado:

- la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- la responsabilità penale per altri reati commessi con la segnalazione.

Nell'accertamento delle predette responsabilità rientrano anche segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di arrecare danno o pregiudizio al segnalato o altri soggetti, nonché ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentalizzazione dell'istituto oggetto del presente

documento.

## **6 SEGRETO D'UFFICIO, AZIENDALE, PROFESSIONALE, SCIENTIFICO E INDUSTRIALE: OBBLIGHI E LIMITI.**

Ai sensi dell'art. 3, della legge n. 179/2017, nelle ipotesi di segnalazione effettuate nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente, riportate nel presente documento, il perseguimento dell'interesse all'integrità della Società, alla prevenzione e repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di ufficio (art. 326 del c.p.), del segreto professionale (art. 622 del c.p.) e del segreto scientifico e industriale (art. 623 del c.p.).

Non ricorre la predetta giusta causa e, quindi, non opera la relativa scriminante, nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società.

Quando le notizie e i documenti che sono comunicati al RPCT siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

(ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

**Dati del segnalante<sup>1</sup>:**

Nome del segnalante <sup>1</sup> :	
Cognome del segnalante <sup>1</sup> :	
Codice Fiscale <sup>1</sup> :	
Qualifica attuale <sup>1</sup> :	
Incarico attuale <sup>1</sup> :	
Unità Organizzativa e Sede <sup>1</sup> :	
Qualifica all'epoca del fatto segnalato <sup>1</sup> :	
Incarico all'epoca del fatto segnalato <sup>1</sup> :	
Unità Organizzativa e Sede all'epoca del fatto <sup>1</sup> :	
Telefono mobile o Email:	

**Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, compilare la seguente tabella:**

Soggetto <sup>2</sup>	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Se non è stata fatta, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

**Dati e informazioni della segnalazione di condotta illecita**

Società in cui si è verificato il fatto <sup>1</sup> :	
Periodo in cui si è verificato il fatto <sup>1</sup> :	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto (nome, cognome, ruolo aziendale, ecc.)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, ruolo aziendale, recapiti, ecc.)	
Struttura aziendale cui può essere riferito il fatto <sup>3</sup> :	
- Se "Altro", specificare:	

**Descrizione del fatto** <sup>1</sup>:

--

**La condotta è illecita perché** <sup>4</sup>:

- Se "Altro", specificare	

**Allegare nell'email o nella busta, oltre al presente modulo, anche la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione.**

Il segnalante dichiara di essere consapevole delle responsabilità e delle conseguenze amministrative, civili e penali in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.

FIRMA DEL SEGNALANTE

\_\_\_\_\_

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:**

<sup>1</sup> Dati e informazioni obbligatori.

<sup>2</sup> Autorità giudiziaria o Corte dei Conti.

<sup>3</sup> Selezione del personale; Contratti; Concessioni di vantaggi economici (comunque denominati); Autorizzazioni; Altro.

<sup>4</sup> Costituisce fatto o atto penalmente rilevante, con danno patrimoniale alla Società e/o danno all'immagine della Società e/o alla reputazione della Società; Costituisce un caso di *mala gestio*; Costituisce una misura discriminatoria nei confronti di chi ha segnalato un illecito; Altro.

## SOGIN - ADEMPIMENTI OBBLIGATORI IN MATERIA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Responsabile per la pubblicazione dei documenti / informazioni / dati nella sezione "Società trasparente" è la Funzione "Comunicazione e Sostenibilità".				
MACROFAMIGLIE E SEZIONI DI 2° LIVELLO (TIPOLOGIA DATI / DOCUMENTI / INFORMAZIONI OBBLIGATORIE)	AGGIORNAMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	RESPONSABILE PRODUZIONE DATI	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>				
<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b>				
- Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Annuale	Art. 10, co. 8, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	RPCT	PCT-DPO
<b>Atti generali</b>				
Riferimenti normativi su organizzazione e attività				
- vari documenti.	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale	Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale
<b>Atti amministrativi generali</b>				
- MOGC 231.	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Internal Audit, Risk Management Presidio 231 e Sistema di Gestione Integrato	Internal Audit, Risk Management Presidio 231 e Sistema di Gestione Integrato
- delibere ARERA (ex AEEGSI).	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale	Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale
- atto costitutivo della Società	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- statuto sociale	Tempestivo	Art. 12, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- atti di indirizzo	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Documenti di programmazione strategico-gestionali</b>				
documenti di programmazione strategico-gestionale (link a Piano Industriale e al file con gli obiettivi del PTPCT)	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT/PCT-DPO	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT/PCT-DPO
<b>Codice di condotta e codice etico</b>				
- codice etico.	Tempestivo	Art. 12, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Internal Audit, Risk Management Presidio 231 e Sistema di Gestione Integrato	Internal Audit, Risk Management Presidio 231 e Sistema di Gestione Integrato
<b>ORGANIZZAZIONE</b>				
<b>Titolari di incarichi di direzione o di governo</b>				
Titolari di incarichi di direzione o di governo (CdA)				
- organo di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (nominativi e cariche);	La pubblicazione deve essere tempestiva, al momento del conferimento dell'incarico, poi avrà cadenza annuale e riferita al 31 dicembre e la pubblicazione deve avvenire non oltre il 31 marzo dell'anno successivo	Art. 13, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;		Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- i compensi di qualsiasi natura (l'imponibile INPS) connessi all'assunzione dell'incarico e gli importi di viaggi di servizio e missioni;		Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Legale e Societario
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;		Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;		Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-ter del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;		Art. 20, co. 1 del D.Lgs. 39/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;		Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.	Incaricato	Legale e Societario

- dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", del soggetto e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 1) della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente del soggetto;	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al soggetto o quadro riepilogativo;	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 2) della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- copia della dichiarazione dei redditi del soggetto;	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico del soggetto;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 1) della L. 441/1982; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativa al suo coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 2) della L. 441/1982; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 3 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- eventuali dichiarazioni del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione dei dati patrimoniali;	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto, in seguito annuale	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- eventuale dichiarazione del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione della dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico al soggetto, in seguito annuale	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario

<b>Cessati dall'incarico</b>				
- <i>nominativo del cessato;</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- <i>l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- <i>il curriculum vitae (formato europeo);</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli importi di viaggi di servizio e missioni;</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Legale e Societario
- <i>la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico per il soggetto decaduto;</i>	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, punto 2) della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica per il soggetto decaduto;</i>	Nessuno (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 4 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);</i>	Nessuno (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982; Art. 4 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto;</i>	Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 4 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado (ove gli stessi vi consentano);</i>	Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 2 della L. 441/1982; Art. 4 della L. 441/1982.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>eventuali dichiarazioni del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione dei dati patrimoniali;</i>	Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- <i>eventuale dichiarazione del soggetto sul mancato consenso da parte del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado alla pubblicazione della dichiarazione dei redditi.</i>	Nessuno (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico del soggetto)	Art. 14, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>				
- <i>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</i>	Tempestivo	Art. 47, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Articolazione degli uffici</b>				
Articolazione degli uffici				

- descrizione dell'organizzazione aziendale, in termini di articolazione degli uffici, di competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e di nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Art. 13, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Organigramma</b>				
- illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche con i nomi dei responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Art. 13, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Telefono e posta elettronica</b>				
- l'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Art. 13, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Comunicazione e Sostenibilità	Comunicazione e Sostenibilità
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>				
<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>				
<b>Incarichi di consulenza o incarichi professionali</b>				
- nominativo del soggetto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;		Art. 15-bis, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 15-bis, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Procurement e Contract
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;		Art. 15-bis, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.		Art. 15-bis, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
<b>Incarichi di consulenza o incarichi professionali di natura legale</b>				
- nominativo del soggetto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;		Art. 15-bis, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 15-bis, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza, nonché agli incarichi professionali di natura legale, inclusi quelli arbitrali;		Art. 15-bis, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.		Art. 15-bis, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Incarichi notarili</b>				
- nominativo del soggetto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;		Art. 15-bis, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 15-bis, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Legale e Societario
- i compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi notarili;		Art. 15-bis, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario

- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.		Art. 15-bis, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Incarichi di collaborazione</b>				
- nominativo del soggetto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;		Art. 15-bis, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 15-bis, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione;		Art. 15-bis, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.		Art. 15-bis, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Incarichi di di lavoro autonomo occasionale</b>				
- nominativo del soggetto	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;		Art. 15-bis, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 15-bis, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione;		Art. 15-bis, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.		Art. 15-bis, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>PERSONALE</b>				
<b>Titolari di incarichi amministrativi di vertice (direttore generale)</b>				
- Incarico di direttore generale	n/a.	Art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 2, lett. i) del D.Lgs. 39/2013.	n/a	n/a.
<b>Titolari di incarichi dirigenziali</b>				
<b>Dirigenti</b>				
- nominativo dell'incaricato;	La pubblicazione deve essere tempestiva, al momento del conferimento dell'incarico, poi	Art. 14, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;		Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- il curriculum vitae (formato europeo);		Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School

<p>- i compensi di qualsiasi natura (l'imponibile INPS) connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e gli importi di viaggi di servizio e missioni;</p>	<p>avrà cadenza annuale e riferita al 31 dicembre e la pubblicazione deve avvenire non oltre il 31 marzo dell'anno successivo (se la pubblicazione avviene durante l'anno N, per via di un nuovo incarico, tutti i compensi saranno riferiti all'anno N-1).</p>	<p>Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p>		<p>Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p>		<p>Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-ter del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</p>		<p>Art. 20, co. 1 del D.Lgs. 39/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</p>		<p>Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p><b>Titolari posizioni organizzative con responsabilità di 1° livello</b></p>				
<p>- nominativo dell'incaricato;</p>		<p>Art. 13, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;</p>		<p>Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- il curriculum vitae (formato europeo);</p>		<p>Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- i compensi di qualsiasi natura (l'imponibile INPS) connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e gli importi di viaggi di servizio e missioni;</p>	<p>La pubblicazione deve essere tempestiva, al momento del conferimento dell'incarico, poi avrà cadenza annuale e riferita al 31 dicembre e la pubblicazione deve avvenire non oltre il 31 marzo dell'anno successivo (se la pubblicazione avviene durante l'anno N, per via di un nuovo incarico, tutti i compensi saranno riferiti all'anno N-1).</p>	<p>Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p>		<p>Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>
<p>- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p>		<p>Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-bis del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-ter del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Incaricato</p>	<p>Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School</p>

- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;		Art. 20, co. 1 del D.Lgs. 39/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;		Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 39/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Dirigenti cessati</b>				
nominativo del cessato;	Nessuno	Art. 13, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- il curriculum vitae (formato europeo);	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli importi di viaggi di servizio e missioni;	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- la dichiarazione in merito all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- la dichiarazione in merito ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Nessuno	Art. 14, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 33/2013; Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Posizioni Organizzative</b>				
- il nominativo dell'incaricato;	Tempestivo, al momento del conferimento dell'incarico, poi avrà cadenza annuale e riferita al 31 dicembre.	art. 14, co. 1-quinquies del D.Lgs. n. 33/2013	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
il Curriculum Vitae (in formato europeo);			Incaricato	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Dotazione organica</b>				
<b>Personale in servizio</b>				
- numero del personale a tempo indeterminato in servizio;	Annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Art. 16, co. 1 del D.Lgs. 33/2013;	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- numero del personale a tempo determinato in servizio.		Art. 17, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Costo del personale</b>				
- costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;	Annuale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.	Art. 16, co. 2 del D.Lgs. 33/2013;	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.		Art. 17, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Tassi di assenza</b>				
- tassi di assenza trimestrali distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Art. 16, co. 3 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>				
- incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione del nominativo, dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (se non c'è compenso indicare che è a titolo gratuito).	Tempestivo	Art. 18, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Tutte le Funzioni	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Contrattazione collettiva</b>				
- contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della Società.	Tempestivo	Art. 21, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Contrattazione integrativa</b>				
<b>Contratti integrativi</b>				
- contratti integrativi stipulati.	Tempestivo	Art. 21, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School

<b>Costi contratti integrativi</b>				
- specifiche informazioni sui costi dei contratti integrativi.	Annuale	Art. 21, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</b>				
- nominativi, curriculum vitae e compensi dei componenti.	Al conferimento dell'incarico e successivamente annualmente, al 31 dicembre dell'anno di riferimento.	Art. 10, co. 8 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b>				
<b>Reclutamento del personale</b>				
<b>Criteri e modalità</b>				
- provvedimenti / regolamenti / atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale.	Tempestivo	Art. 19 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 16, lett. d) della L. 190/2012; Art. 19, co. 2 del D.Lgs. 175/2016 Art. 19, co. 3 del D.Lgs. 175/2016.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>Avvisi di selezione</b>				
Per ciascuna selezione:				
- avviso di selezione;	Tempestivo	Art. 19 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 16, lett. d) della L. 190/2012; Art. 19, co. 2 del D.Lgs. 175/2016	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
- criteri di selezione;				
- esito della selezione.				
<b>PERFORMANCE</b>				
<b>Ammontare complessivo dei premi</b>				
<b>Premialità</b>				
- i criteri di distribuzione dei premi al personale; - ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuito al personale.	Tempestivo	Art. 20, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School	Personale, Organizzazione, Servizi e Radwaste Management School
<b>ENTI CONTROLLATI</b>				
<b>Enti pubblici vigilati</b>				
- Enti pubblici vigilati	n/a.	Art. 22, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 22, co. 2-3 del D.Lgs. 33/2013; Art. 20, co. 3 del D.Lgs. 39/2013.	n/a	n/a.
<b>Società partecipate</b>				
<b>Dati società partecipate</b>				
- elenco delle società di cui Sogin detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della Sogin o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Art. 22, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Legale e Societario
Per ciascuna delle società:				
- ragione sociale;	Annuale	Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;	Annuale	Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Legale e Societario
- durata dell'impegno;	Annuale	Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Legale e Societario
- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Sogin;	Annuale	Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Legale e Societario
- numero dei rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante a ciascuno dei predetti rappresentanti;	Annuale	Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;	Annuale	Art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Legale e Societario

- dati relativi agli incarichi di amministratore della Società e il relativo trattamento economico complessivo;	Annuale	Art. 22, co. 3 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito della partecipata</a> );	Tempestivo /Annuale	Art. 20, co. 3 del D.Lgs. 39/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito della partecipata</a> );	Tempestivo /Annuale	Art. 20, co. 3 del D.Lgs. 39/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
- collegamento con i siti istituzionali internet della Società partecipata.	Annuale	Art. 22, co. 3 del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Provvedimenti</b>				
- provvedimenti in materia di costituzione di Società a partecipazione, acquisto di partecipazioni in Società già costituite, gestione delle partecipazioni, alienazione di partecipazioni sociali; - provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (provvedimenti Sogin verso NUCLECO); - provvedimenti/contratti in cui le società in controllo garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi indicati al punto precedente (provvedimenti attuati da NUCLECO).	Tempestivo	Art. 22, co. 1, lett. d-bis) del D.Lgs. 33/2013; Art. 5-6 del D.Lgs. 175/2016.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Enti di diritto privato controllati</b>				
- Enti di diritto privato controllati	n/a.	Art. 22, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013; Art. 22, co. 2-3 del D.Lgs. 33/2013; Art. 20, co. 3 del D.Lgs. 39/2013.	n/a	n/a.
<b>Rappresentazione grafica</b>				
- rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra controllante e controllata.	Annuale	Art. 22, co. 1, lett. d) del D.Lgs. 33/2013.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>				
<b>Tipologie di procedimento</b>				
- Tipologie di procedimento	n/a.	Art. 35, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	n/a	n/a.
<b>PROVVEDIMENTI</b>				
<b>Provvedimenti organi indirizzo politico (CdA)</b>				
Provvedimenti finali, emessi dal CdA, relativi ai procedimenti di:				
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta);	Semestrale	Art. 23, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ; Art. 1, co. 16, della L. n. 190/2012.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
- accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>				
Provvedimenti finali, emessi da dirigenti, relativi ai procedimenti di:				
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta);	Semestrale	Art. 23, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ; Art. 1, co. 16, della L. n. 190/2012.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
- accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>				
<b>Informazioni sulle singole procedure</b>				
Dati previsti dall'art. 1, co. 32 della L. 190/2012				

<p>- codice CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000)</p> <p>- struttura proponente (codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente);</p> <p>- oggetto del bando (oggetto della procedura di scelta del contraente);</p> <p>- procedura di scelta del contraente (procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie);</p> <p>- elenco degli operatori invitati a presentare le offerte (elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte/ristrette e quelli invitati a partecipare alle procedure negoziate/da albo. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti);</p> <p>- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</p> <p>- aggiudicatario/affidatario (elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente, inoltre per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti);</p> <p>- importo di aggiudicazione/affidamento (Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA);</p> <p>- tempi di completamento dell'opera, servizi e forniture (va indicata la data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture e la data di ultimazione lavori, servizi o forniture (quest'ultima va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista);</p> <p>- importo liquidato (importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Art. 37, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 32 della L. 190/2012; Art. 4 della Delib. ANAC 39/2016.</p>	<p>Procurement e Contract</p>	<p>Procurement e Contract</p>
<p><b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distinti per ogni procedura</b></p>				
<p><u>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</u></p>				
<p>- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del codice dei contratti).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 21, co. 7 del D.Lgs. 50/2016; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.</p>	<p>Programmazione/Procurement &amp; contract</p>	<p>Programmazione/Procurement &amp; contract</p>
<p><u>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</u></p>				
<p>Per ciascuna delle procedure:</p>				

<p>- Avvisi di preinformazione: avvisi di preinformazione (art. 70, co. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016) – bandi e avvisi di pre-informazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016);</p>		<p>Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 70 del D.Lgs. 50/2016.</p>		
<p>- Delibere a contrarre o atto equivalente (emessi dai dirigenti, incluso l'Amministratore delegato e/o il Cda, o dai titolari di incarichi dirigenziali, a contrarre in seguito all'aggiudicazione di contratti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara);</p>		<p>Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 71 del D.Lgs. 50/2016.</p>		
<p>- Avvisi e bandi: avviso (art. 19, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso di indagini di mercato (art. 36, co. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC) - avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, co. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC) - bandi ed avvisi (art. 36, co. 9, D.Lgs. n. 50/2016) - bandi ed avvisi (art. 73, co. 1 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) - bandi ed avvisi (art. 127, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso periodico indicativo (art. 127, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso relativo all'esito della procedura - pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi - bando di concorso (art. 153, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016) - avviso di aggiudicazione (art. 153, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, co. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);</p>		<p>Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 72 del D.Lgs. 50/2016.</p>		
<p>- Avviso sui risultati della procedura di affidamento: avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016) - bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) - avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, co. 3, D.Lgs. n. 50/2016) - elenchi dei verbali delle commissioni di gara;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Art. 37, co. 1 lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 36, co. 2 del D.Lgs. 50/2016; Art. 141 del D.Lgs. 50/2016; Art. 142, co. 3 del D.Lgs. 50/2016; Art. 98 del D.Lgs. 50/2016.</p>	<p>Procurement e Contract</p>	<p>Procurement e Contract</p>
<p>- Avvisi sistema di qualificazione: avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H - bandi, avviso periodico indicativo - avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione - avviso di aggiudicazione (art. 140, co. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) (sistema di qualificazione degli operatori economici, link alla sezione "Fornitori", in particolare la sotto-sezione "Qualificazione" del sito internet di Sogin);</p>		<p>Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 134 del D.Lgs. 50/2016.</p>		
<p>- Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, co. 10, D.Lgs. n. 50/2016) - tutti gli atti connessi agli affidamenti in house di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 co. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</p>		<p>Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 163, co. 10 del D.Lgs. 50/2016; Art. 192, co. 3 del D.Lgs. 50/2016.</p>		

- Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, co. 10, D.Lgs. n. 50/2016)		Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 22, co. 1 del D.Lgs. 50/2016; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.		
<b>Composizione Commissione giudicatrice e curriculum vitae dei componenti</b>				
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.	Procurement e Contract	Procurement e Contract
<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>				
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (in fase di prima attuazione, semestrale)	Art. 37, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013; Art. 29, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>				
<b>Criteri e modalità</b>				
- atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'azienda deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Art. 26, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	Comunicazione e Sostenibilità	Comunicazione e Sostenibilità
<b>Atti di concessione</b>				
- pubblicazione degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro (mille euro); gli atti in questione devono contenere le seguenti informazioni: • il nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; • l'importo del vantaggio economico corrisposto; • la norma o il titolo a base dell'attribuzione; • l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; • la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; • il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26, co. 3 del D.Lgs. 33/2013)	Art. 26, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 27, co. 1. lett. a)-b)-c)-d)-e) del D.Lgs. 33/2013.	Comunicazione e Sostenibilità	Comunicazione e Sostenibilità

- pubblicazione di un elenco, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (Modello TR-18), dei soggetti beneficiari degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro (mille euro); per ciascuno dei beneficiari devono essere indicate le seguenti informazioni: • il nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; • l'importo del vantaggio economico corrisposto; • la norma o il titolo a base dell'attribuzione; • l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; • la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; • il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale (art. 27, co. 2, del D.Lgs. 33/2013)	Art. 27, co. 1. lett. a)-b)-c)-d)-e) del D.Lgs. 33/2013.	Comunicazione e Sostenibilità	Comunicazione e Sostenibilità
<b>BILANCI</b>				
<b>Bilancio</b>				
<u>Bilancio di esercizio</u>				
- bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche, nonché la relazione sul governo societario.	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Art. 29, co. 1, del D.Lgs. 33/2013; Art. 6, co. 4, del D.Lgs. 175/2016.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<u>Bilancio consolidato</u>				
- bilancio consolidato del Gruppo Sogin.	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Informazione volontaria.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<u>Bilancio di sostenibilità</u>				
- bilancio di sostenibilità del Gruppo Sogin.	Entro 30 giorni dalla data di approvazione	Informazione volontaria.	Comunicazione e Sostenibilità	Comunicazione e Sostenibilità
<b>Provvedimenti</b>				
<u>Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento</u>				
- provvedimenti dei soci che fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (provvedimenti MEF verso Sogin);	Tempestivo	Art. 19, co. 5 del D.Lgs. 175/2016.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
- provvedimenti/contratti in cui le Società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi indicati al punto precedente (provvedimenti attuati da Sogin).	Tempestivo	Art. 19, co. 6 del D.Lgs. 175/2016.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>				
<b>Patrimonio immobiliare</b>				
- informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Annuale, dati riferiti al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Art. 30 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<b>Canoni di locazione o affitto</b>				
- canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Annuale, dati riferiti al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Art. 30 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b>				

<b>Organismo di Vigilanza</b>				
- <i>nominativi, curriculum vitae e compensi dei componenti dell'OdV.</i>	Tempestivo	Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.	Legale e Societario	Legale e Societario
<b>Atti dell'Organismo di vigilanza</b>				
- <i>attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.</i>	Annuale	Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.	Organismo di Vigilanza	RPCT
<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>				
<b>Relazioni dell'organo di revisione amministrativa (Collegio sindacale)</b>				
- <i>nominativi, curriculum vitae e compensi dei componenti del Collegio sindacale;</i>	Tempestivo	Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.	Legale e Societario	Legale e Societario
- <i>relazione del Collegio sindacale.</i>			Collegio sindacale	
<b>Relazioni dell'organo di revisione contabile (Società di revisione legale dei conti)</b>				
- <i>nome della Società di revisione;</i>	Tempestivo	Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.	Legale e Societario	Legale e Societario
- <i>relazione della Società di revisione legale dei conti.</i>			Società di revisione	
<b>Relazioni del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili</b>				
- <i>nominativo del soggetto;</i>	Tempestivo	Informazione volontaria.	Legale e Societario	Legale e Societario
- <i>relazione del Dirigente preposto.</i>			Dirigente preposto	
<b>Corte dei conti</b>				
<b>Relazioni della Corte dei conti</b>				
- <i>nominativi del titolare della Corte dei conti e del suo sostituto;</i>	Tempestivo	Art. 31 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8-bis della L. 190/2012.	Legale e Societario	Legale e Societario
- <i>relazione della Corte dei conti</i>			Magistrato Corte dei Conti	
- <i>rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società e dei loro uffici.</i>				
<b>SERVIZI EROGATI</b>				
<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>				
- <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	n/a.	Art. 32, co. 1 del D.Lgs. 33/2013.	n/a	n/a.
<b>Class action</b>				
- <i>Class action</i>	n/a.	Art. 4, co. 2 del D.Lgs. 198/2009; Art. 4, co. 4 del D.Lgs. 198/2009; Art. 4, co. 6 del D.Lgs. 198/2009.	n/a	n/a.
<b>Costi contabilizzati</b>				
- <i>Costi contabilizzati</i>	n/a.	Art. 10, co. 5 del D.Lgs. 33/2013; Art. 32, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	n/a	n/a.
<b>Liste di attesa</b>				
- <i>Liste di attesa</i>	n/a.	Art. 41, co. 6 del D.Lgs. 33/2013.	n/a	n/a.
<b>Servizi in rete</b>				
- <i>Servizi in rete</i>	n/a.	Art. 7, co. 3 del D.Lgs. 82/2005.	n/a	n/a.
<b>PAGAMENTI</b>				
<b>Dati sui pagamenti</b>				
- <i>dati dei pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e all'ambito temporale di riferimento, nonché ai beneficiari.</i>	Trimestrale	Art. 4-bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>				
Indicatore di tempestività dei pagamenti				

- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;	Annuale, dati riferiti al 31 dicembre, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Art. 33 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
- indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti;	Trimestrale			
<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>				
- ammontare complessivo dei debiti;	Annuale, dati riferiti al 31 dicembre, da pubblicare entro il	Art. 33 del D.Lgs. 33/2013.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
- numero imprese creditrici.				
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>				
- informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici (IBAN ed eventuali codici identificati da inserire obbligatoriamente).	Tempestivo	Art. 36 del D.Lgs. 33/2013; Art. 5, co. 1 del D.Lgs. 82/2005.	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT	Amministrazione, Finanza, Controllo e ICT
<b>OPERE PUBBLICHE</b>				
<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>				
- documenti di programmazione, anche pluriennali, delle opere pubbliche	Tempestivo	Art. 38, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013; Art. 21, co. 7 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.	Programmazione/Procurement & contract	Programmazione/Procurement & contract
<b>Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>				
- informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (in fase di prima attuazione, semestrale)	Art. 38, co. 2 del D.Lgs. 33/2013.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>				
<b>Stato dell'ambiente</b>				
Lo stato delle componenti ambientali della Sogin: atmosfera-aria, acqua (superficiali e sotterranee), suolo, paesaggio (territorio), rumore (territorio), vegetazione e fauna, Interazioni tra questi elementi.	Annuale o semestrale	Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a), punto 1) del D.Lgs. 195/2005.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>Fattori inquinanti</b>				
Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati alla sotto-sezione "Stato dell'ambiente".	Annuale o semestrale	Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a), punto 2) del D.Lgs. 195/2005.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</b>				
Le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, di cui alle sotto-sezioni "Stato dell'ambiente" e "Fattori inquinanti", ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Annuale	Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a), punto 3) e 5) del D.Lgs. 195/2005.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</b>				
Le misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Tempestivo	Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a), punto 3) del D.Lgs. 195/2005.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>Relazioni sull'attuazione della legislazione</b>				

Le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Annuale	Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a), punto 4) del D.Lgs. 195/2005.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>Stato della salute e della sicurezza umana</b>				
Lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla sotto-sezione "Stato degli elementi dell'ambiente" o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui alle sotto-sezioni "Fattori inquinanti" e "Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto".	Annuale o Semestrale	Art. 40, co. 2 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 1, lett. a), punto 6) del D.Lgs. 195/2005.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
<b>INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA</b>				
<b>Interventi straordinari di emergenza</b>				
Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Tempestivo	Art. 42, co. 1, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali	I Responsabili della disattivazione dei singoli impianti/centrali
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei provvedimenti straordinari;		Art. 42, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.		
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dalla Società.		Art. 42, co. 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013.		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>				
<b>Prevenzione della Corruzione</b>				
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza				
- piani triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale	Art. 10, co. 8, lett. a) del D.Lgs. 33/2013.	RPCT	PCT-DPO
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza				
- nominativo, recapiti telefonici e PEC; - lettera di nomina.	Tempestivo	Art. 43, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 8 della L. 190/2012.	PCT-DPO	PCT-DPO
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità				
- regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati).	Tempestivo		RPCT	PCT-DPO
Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza				
- relazioni annuali del RPCT / RPC	Annuale	Art. 1, co. 14 della L. 190/2012.	RPCT	PCT-DPO
Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti				
- provvedimenti adottati dall'ANAC nei confronti della Sogin e gli atti di adeguamento a tali provvedimenti adottati dalla Sogin.	Tempestivo	Art. 1, co. 3 della L. 190/2012.	ANAC e PCT-DPO	PCT-DPO
Atti di accertamento delle violazioni				
- atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.	Tempestivo	Art. 18, co. 5 del D.Lgs. 39/2013.	Ufficio disciplinare (figure ad hoc)	PCT-DPO
Segnalazione illeciti ex lege 190/2012				

- sono riportate in maniera sintetica le modalità per l'inoltro delle segnalazioni ed è disponibile, tramite un link, il documento "Gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità e tutela del dipendente segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001" che tratta l'argomento whistleblowing in maniera esaustiva.	Tempestivo	Legge n. 179/2017; Determ. ANAC n. 6/2015.	RPCT	PCT-DPO
<b>Accesso civico</b>				
<u>Accesso civico "semplice"</u>				
- nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice", nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardata o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	Art. 5, co. 1 del D.Lgs. 33/2013; Art. 2, co. 9-bis della L. 241/1990.	RPCT [esame] OdV [riesame]	PCT-DPO [esame] IRS [riesame]
<u>Accesso civico "generalizzato"</u>				
- nome Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Art. 5, co.2 del D.Lgs. 33/2013.	Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale [esame] RPCT [riesame]	Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale [esame] PCT-DPO [riesame]
<u>Accesso documentale ex lege 241/1990</u>				
- modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo.	Artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.	Ufficio del protocollo	Ufficio del protocollo
<u>Registro degli accessi</u>				
- elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.	Semestrale	Delib. ANAC 1309/2016.	RPCT [accesso semplice] Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale [accesso generalizzato]	PCT-DPO [accesso semplice e generalizzato]
<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>				
- accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	n/a.	Art. 53, co. 1-bis del D.Lgs. 82/2005.	n/a	n/a
<b>Dati ulteriori</b>				
- dati, informazioni e documenti ulteriori che le Società non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sotto-sezioni indicate	Tempestivo	Art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013; Art. 1, co. 9, lett. f) della L. 190/2012.	Tutte le Funzioni	Tutte le Funzioni
<b>PERIODO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI (art. 8 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.):</b> I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono il loro effetto, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, che prevedono che i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e a i titolari di incarichi dirigenziali sono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico e quelli relativi ai collaboratori o ai consulenti per i 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5, ovvero tramite la disciplina dell'accesso civico.				
<b>LEGENDA:</b>				
AAAAAAA: Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)				
Aaaaaa: Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)				
Aaaaaa: Sotto-sezione livello 3 (Denominazione del singolo obbligo)				
- aaaaaa : Contenuti dell'obbligo				

**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**

(AGGIORNATO AL 11-11-2020)

**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](http://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](mailto: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 ed 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, ad 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](mailto: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 ed 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 alla Sogin S.p.A., all'indirizzo PEC [accessogeneralizzato@pec.sogin.it](mailto:accessogeneralizzato@pec.sogin.it) o all'indirizzo di posta ordinaria:

*Sogin SpA  
Funzione Regolatorio, Autorizzazioni e Istituzionale  
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 ed 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 la 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](mailto: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 ed 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](mailto: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'idonea comunicazione da inviare alla casella di posta [dpo@pec.sogin.it](mailto: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](http://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.