

SOGEI S.p.a.

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
RELATIVI A PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI
PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

L'Avvocato Marco Bonamico nella sua qualità di Amministratore Delegato della SOGEI Spa (di seguito per brevità anche SOGEI) con sede in Roma alla Via Mario Carucci, 99, capitale sociale 28.830.000,00 Euro, iscritta al registro delle Imprese di Roma al n. 02327910580, coincidente con il numero di codice fiscale, partita IVA 01043931003, giusta i poteri attribuitigli in data 3 febbraio 2010 dal Consiglio di Amministrazione

visti

- il capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- l'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi";
- le disposizioni di cui all'art. 13 e 79 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.

- 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (nel prosieguo anche solo "Codice");
- l'art. 294 del DPR 5 ottobre 2010 n. 207, "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»"
 - le disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - il presente Regolamento sarà trasmesso per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

considerato che

- a) la SOGEI fin dal 1976, in virtù di specifici rapporti intercorrenti con l'Amministrazione Finanziaria, ha sviluppato, condotto e mantenuto il Sistema informativo della fiscalità, in tale attività pluriennale ha conseguito professionalità con specifiche conoscenze, non solo nel campo tecnico-informatico, ma anche dei processi organizzativi dell'Amministrazione e delle norme tributarie;
- b) la SOGEI dal 1 luglio 2002 è società interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- c) in base all'articolo 83, comma 15, del D.L. n. 112/2008 convertito nella L. n. 133/2008, i diritti dell'azionista della SOGEI sono esercitati dal Dipartimento del Tesoro Direzione VII del Ministero

dell'economia e delle finanze ai sensi dell'articolo 6, comma 7 del D.P.R. n. 43/2008;

- d) la SOGEI, per effetto dell'acquisizione di cui alla precedente lettera b), è passata da uno "status" di fornitore esterno a quello di società che opera nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria sulla base del modello organizzativo dell'*in house providing*;
- e) in particolare la SOGEI è una persona giuridica la quale, atteso il suo oggetto sociale ed il suo assetto proprietario, si configura quale "organismo di diritto pubblico" ed "Amministrazione aggiudicatrice" ai sensi dell'articolo 3, comma 26, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

ADOTTA

IL SEGUENTE "REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI SOGEI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Articolo 1

Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. Il presente Regolamento (di seguito "Regolamento") disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi - sia su supporto cartaceo che informatico, ivi compresa ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o qualunque altra specie di contenuto di atti -

formati o detenuti dalla stessa SOGEI nell'ambito di procedure finalizzate all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, espletate nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente, alla stessa data, dalla SOGEI. La SOGEI, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.
4. Nel caso in cui l'accesso venga richiesto dai soggetti destinatari delle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006, le norme generali di cui ai Capi I, II e III si applicano compatibilmente con la disciplina speciale prevista dal successivo art. 10.

Articolo 2

Responsabile del Procedimento di accesso

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento nell'ambito del quale è formato o detenuto il documento il quale è, quindi, il dirigente, o altro

dipendente da questi delegato, addetto all'unità organizzativa competente (di seguito "Responsabile del Procedimento"); tale principio è applicabile anche nel caso di atti e documenti infra procedurali.

2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:

- a) dare informazioni ai soggetti interessati sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
- b) accettare o respingere le richieste d'accesso, sia informale che formale, in seguito alle verifiche di cui alle lettere seguenti;
- c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
- d) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni di cui al successivo articolo 6;
- e) comunicare all'interessato, in caso di accoglimento della richiesta d'accesso, le informazioni di cui al successivo articolo 8;
- f) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- g) notificare ai soggetti controinteressati - ovvero sia ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti;
- h) all'esito del procedimento di accesso, curare la redazione di un

apposito verbale in duplice copia, di cui una da rilasciare all'interessato e l'altra da conservare agli atti della SOGEI; tale verbale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: (i) la data ed il luogo in cui si è verificato l'accesso, (ii) le persone incaricate di effettuare materialmente l'accesso con indicazione, ove necessario, dei relativi poteri rappresentativi, (iii) i documenti oggetto della richiesta d'accesso (di seguito "Documenti"), con l'indicazione dell'eventuale modalità di rilascio delle relative copie.

Articolo 3

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è rivolta alla SOGEI ed è condizione necessaria per visionare ed estrarre copia della documentazione per i soggetti non destinatari delle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. La richiesta di accesso, conforme al facsimile di cui all'allegato 1, può essere presentata, salvo quanto previsto al successivo articolo 4, nei seguenti modi:
 - a) a mezzo posta mediante raccomandata A/R ;
 - b) via fax con le modalità previste dalla normativa vigente (attuata mediante l'utilizzo di un sistema che consente di documentare sia la partenza che la ricezione del messaggio con il c.d. rapporto di trasmissione). In tale ipotesi il richiedente è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta ricezione del fax da parte della Sogei;

- c) a mano;
 - d) per via telematica a mezzo posta elettronica certificata;
3. La richiesta d'accesso deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) le generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale e domicilio eletto, iscrizione alla C.C.I.A.A. e la partita I.V.A., se il richiedente è persona giuridica e, in ogni caso, il recapito telefonico del richiedente nonché l'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata;
 - b) l'interesse all'accesso dei documenti e, quindi, la motivazione della relativa richiesta;
 - c) qualora il diritto di accesso venga materialmente esercitato da soggetto diverso da quello legittimato all'accesso, la delega al materiale accesso, all'esame dei documenti e/o all'estrazione e ritiro di copie, con l'indicazione delle generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, estremi del documento d'identità, della persona incaricata all'accesso;
 - d) gli estremi del documento d'identità che verrà esibito al momento dell'accesso e, ove occorra, dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi del richiedente, o della persona da questi incaricato al materiale accesso;
 - e) il documento oggetto della richiesta di accesso ed eventualmente il procedimento cui il documento è relativo, ovvero gli estremi oltre agli elementi utili all'identificazione dei

medesimi; la richiesta può riferirsi anche a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso altre sedi della SOGEI, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento;

f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, o della persona da questi delegata, l'esecutore materiale del diritto di accesso può essere invitato ad esibire un documento d'identità, ovvero copia dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi.
5. Il procedimento di accesso - ai sensi dell' art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - fatta salva la procedura speciale prevista dall'art. 10 nel caso di accesso da parte dei soggetti destinatari delle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, del Codice - deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte della SOGEI, fatta salva la sospensione del termine in caso di richiesta incompleta o irregolare di cui al successivo articolo 6.
6. Ai fini del decorso del suddetto termine, la data di ricezione della richiesta di accesso da parte della SOGEI è: per la richiesta inviata per via telematica, la data di ricezione del relativo messaggio; per la richiesta inviata a mezzo posta, la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella di protocollazione da parte della SOGEI; per la richiesta inviata via fax, la data di ricezione del medesimo; per la richiesta consegnata a mani, la data di consegna della richiesta.

Articolo 4

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, la richiesta di accesso può essere avanzata, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, anche verbalmente ed essere esaminata immediatamente, il tutto senza particolari formalità.
2. In ogni caso, il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta è accolta dal Responsabile del Procedimento mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente potrà in ogni caso fare richiesta di accesso formale ovvero il Responsabile del Procedimento può invitare il medesimo richiedente a presentare la stessa. Tale richiesta o invito, a seconda dei casi, sono redatti in calce alla istanza informale, se questa è avanzata per iscritto, con

ng /

indicazione della data e con la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento; l'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta informale di accesso è presentata verbalmente, l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal Responsabile del Procedimento deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

Articolo 5

Accesso formale

Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo e fatto sempre salvo quanto previsto dal Regolamento il richiedente legittimato all'accesso che intende procedere allo stesso deve sempre presentarne formale richiesta ai sensi del precedente articolo 3.

Articolo 6

Richiesta irregolare o incompleta

1. Nel caso in cui la richiesta formale di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, in conformità al disposto dall'articolo 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta medesima, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione.
2. Nella comunicazione con la quale il Responsabile del Procedimento rileva l'irregolarità o l'incompletezza della richiesta di accesso deve altresì avvertire il richiedente che l'eventuale

mancata regolarizzazione della medesima richiesta entro un congruo termine, comunque non superiore a 20 (venti) giorni, comporta il suo definitivo rigetto.

3. Il termine di 30 (trenta) giorni di cui al precedente articolo 3, comma 5, stabilito per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della documentazione di cui al precedente comma 1 e fino alla data di ricezione da parte della SOGEI della richiesta corretta nel termine per la regolarizzazione di cui al precedente comma 2 o, comunque, fino allo scadere del medesimo.

Articolo 7

Notifica ai controinteressati

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 4 e dal successivo articolo 10, qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati ovvero sia soggetti che, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - provvede a dare comunicazione agli stessi della ricezione di una richiesta di accesso agli atti, mediante invio di una raccomandata con avviso di ricevimento anticipata via fax o, per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione, per via telematica. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo articolo 8, comma 2.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al

comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 8

Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente: (i) l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data della richiesta, può prendere visione e, se richiesto e consentito, estrarre copia dei documenti, (ii) la data dell'accesso, (iii) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione, (iv) comunque, ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso. Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

Articolo 9

Modalità di accesso

1. Il richiedente, all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido e, ove occorra, comprovando i propri poteri rappresentativi.
2. Il diritto di accesso viene esercitato da parte del richiedente o da persona dallo stesso delegata, con l'eventuale accompagnamento di una o più persone le cui generalità complete e gli estremi di un documento d'identità devono essere indicate nella richiesta di accesso o, al più tardi, con almeno 2 (due) giorni di preavviso rispetto alla data fissata per lo stesso. In ogni caso, al momento dell'accesso può essere richiesta l'esibizione del documento d'identità del quale potrà essere eseguita una copia da conservare agli atti della SOGEI.
3. Il Responsabile del Procedimento rende disponibile al richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti.
4. Al richiedente è concesso il tempo necessario alla visione dei documenti, nonché la possibilità di esaminarli più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali della SOGEI.
5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in sola visione. I casi di differimento o limitazione dell'accesso sono disciplinati nel Capo II del presente Regolamento.
6. Al richiedente disabile viene fornita adeguata assistenza all'uso

- degli strumenti e delle procedure necessarie per l'accesso ai documenti.
7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.
 8. E' altresì espressamente vietato al richiedente fare copia con qualsiasi strumento dei documenti. Il rilascio di copie dei documenti può essere effettuato ed esclusivamente dalla SOGEI.
 9. Il rilascio di copie fotostatiche dei documenti può essere subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione e di eventuale spedizione, se espressamente richiesti dalla SOGEI.
 10. L'ammontare di detto rimborso è determinato dal Responsabile del Procedimento il quale in particolare determina il costo unitario di ciascuna copia, e deve essere versato su conto corrente intesto alla SOGEI.
 11. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
 12. In caso di accesso a documenti su supporto informatico, al richiedente viene fornita adeguata informativa nell'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle relative informazioni. Ove tecnicamente possibile, SOGEI potrà

rilasciare copia dei dati, in formato non modificabile, sugli appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero dalla SOGEI a spese del richiedente, se espressamente richieste. Anche le spese per l'eventuale spedizione del supporto informatico sono a carico del richiedente se espressamente richieste dalla SOGEI.

13. In ogni caso SOGEI – in ragione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative - si riserva di soddisfare il diritto di accesso mediante rilascio delle copie dei documenti, in formato non modificabile, su supporto informatico a spese del richiedente, se espressamente richieste dalla medesima SOGEI. Anche le spese per l'eventuale spedizione del supporto informatico sono a carico del richiedente se espressamente richieste dalla SOGEI.

Articolo 10

Accesso effettuato dai soggetti di cui all'art. 79, comma 5,

D.Lgs. n. 163/2006

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai soggetti destinatari delle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006, ovvero, per quanto riguarda la comunicazione dell'aggiudicazione e della data di stipulazione del contratto, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare dette impugnazioni, a coloro che hanno impugnato il



bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva, per quanto riguarda la comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, per quanto riguarda la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, a tutti i candidati.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, in applicazione delle disposizioni di cui al Capo II del presente Regolamento, ed individuano l'ufficio presso il quale l'accesso può essere esercitato, nonché le relative fasce orarie.
3. Fermi restando i divieti e i differimenti dell'accesso previsti al Capo II del presente Regolamento, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione è consentito, di norma, entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi, salvo diverse esigenze organizzative. A tal fine, non occorre la presentazione di apposita istanza formale, ma i destinatari delle predette comunicazioni sono tenuti a comunicare a SOGEI la loro intenzione di effettuare l'accesso con un preavviso di almeno 5 giorni, indicando il giorno e l'ora di inizio dello stesso, i quali dovranno essere ricompresi nelle fasce di disponibilità individuate da SOGEI. Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, le operazioni di accesso non possano svolgersi nel giorno e/o nelle ore indicati dal richiedente, SOGEI dovrà prontamente comunicare a quest'ultimo

una data o un orario differente, al quale il richiedente è tenuto ad adeguarsi.

4. Nei casi previsti dal presente articolo, SOGEI non sarà tenuta ad effettuare le comunicazioni agli operatori economici cui la documentazione richiesta si riferisce. Gli offerenti dovranno individuare - preventivamente, dettagliatamente ed adeguatamente, motivando le ragioni della non ostensibilità ed eventualmente allegare documentazione a supporto - quali parti dell'offerta tecnica non possano, essere visionate per ragioni di riservatezza.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applica la disciplina di cui al Capi I, II e III del Regolamento.

CAPO II

CASI DI ESCLUSIONE E DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Articolo 11

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, laddove sia necessaria apposita istanza, o indicato nelle comunicazioni di cui all'art. 10, deve essere motivato dal Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto disposto dall'art. 9, comma 1, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, con riferimento specifico: (i) alla normativa vigente, (ii) alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o dell'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, (iii) alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta

così come proposta.

Articolo 12

Esclusione del diritto di accesso già previste dall'ordinamento

1. L'accesso è escluso nei casi di cui all'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, fatta salva la disciplina prevista dalle Direttive emanate dal Dipartimento delle Finanze per gli appalti segretiati o per quelli la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, da effettuarsi in sede di partecipazione alla gara, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali e similari acquisiti dalla SOGEI per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle relazioni dell'Internal Auditing, dell' Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, ai rapporti informativi relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale, sul personale dipendente, contenenti notizie indicate come riservate.

- e) nel caso di aste telematiche, alle soluzioni tecniche ed i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. In relazione alle ipotesi di cui alla lettera a) del comma precedente è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso. In tal caso, saranno accolte soltanto le richieste riguardanti parti dell'offerta che siano state oggetto di valutazione e indispensabili alla luce delle esigenze difensive rappresentate dal richiedente, adottando SOGEI ogni misura necessaria per contemperare l'interesse all'acquisizione della conoscenza della documentazione con quello alla riservatezza delle informazioni ivi contenute, ivi compresa la limitazione dell'accesso alla sola visione. L'accesso alla documentazione amministrativa ed economica non può in alcun modo essere limitato.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni Pubbliche sottraggono all'accesso e che la SOGEI detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Articolo 13

Inaccessibilità per motivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare la sicurezza nazionale, la difesa nazionale, nonché la sovranità nazionale e la continuità e la correttezza delle relazioni internazionali, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, eventualmente formati e/o detenuti dalla SOGEI nelle svolgimento delle attività di gara:

- a) documenti che contengono dati relativi alla posizione italiana nell'ambito di accordi internazionali in materia di politica economica, monetaria e valutaria, ivi compresa quella finanziaria, fiscale, contabile ed economica;
- b) documenti che contengono dati di programmazione ed iniziativa dell'attività di vigilanza e di ispezione, nonché verbali, atti e relazioni degli uffici dei servizi ispettivi attinenti alla sicurezza, alla difesa nazionale ed alle relazioni internazionali.

Articolo 14

Inaccessibilità per motivi attinenti all'ordine ed alla sicurezza pubblica, alla prevenzione e la repressione della criminalità

1. In relazione alla esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica, nonché la prevenzione e la repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, eventualmente formati e/o detenuti dalla SOGEI nelle svolgimento delle attività di gara:

- a) documenti contenenti atti di programmazione e di iniziativa dell'attività di vigilanza e di ispezione;
- b) verbali, atti e relazioni, anche di servizi ispettivi, anche facenti

capo al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero di altre Amministrazioni Pubbliche, attinenti all'ordine e alla sicurezza pubblica, ovvero alla prevenzione e repressione della criminalità.

Articolo 15

Differimento del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è differito qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della SOGEI, specie qualora il procedimento selettivo non sia terminato, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare, il diritto d'accesso è differito, fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, nei seguenti casi:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la

presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della SOGEI, dei nominativi dei candidati da invitare;

- c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- d) per i documenti contenenti le informazioni sui commissari di gara, per le imprese partecipanti alla gara fino al momento dell'apertura dei plichi;
- e) per i verbali, le relazioni, i documenti e le proposte delle commissioni di gara, la documentazione riguardante il procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
- f) per la documentazione riguardante le verifiche relative al possesso dei requisiti di partecipazione, ad eccezione di quelle compiute ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, fino alla conclusione del relativo procedimento di accertamento.

CAPO III

GARANZIE PER I RICHIEDENTI

Articolo 16

Conoscenza necessaria dei documenti

1. Ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la

cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa di quegli interessi.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17

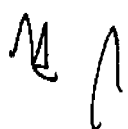
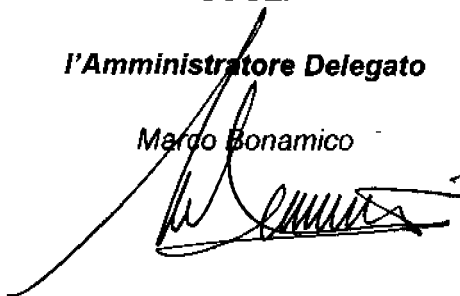
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore 15(quindici) giorni dopo la pubblicazione dello stesso sul sito della SOGEI www.sogei.it.

SOGEI

l'Amministratore Delegato

Mario Bonamico



ALLEGATO 1

**FACSIMILE - MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Alla SOGEI

Ufficio _____

Via Mario Carucci 99

00143 - Roma

o

casella posta elettronica _____

o

fax _____

Il sottoscritto

Nome _____

cognome _____

luogo e data di nascita _____

residenza e/o domicilio _____

recapito Telefonico _____

indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica
certificata _____

documento d'identificazione _____

in qualità di legale rappresentante della _____, con

sede legale in _____, domicilio eletto _____, iscritta

alla C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, partita IVA

giusti poteri allo stesso conferiti da

M

_____ generalità
dell'accompagnatore ed estremi del documento d'identità

chiede

di prendere visione dei seguenti documenti:

1) oggetto del documento _____

destinatario del documento _____

data del documento _____

autorità che ha emanato il documento _____

procedimento a cui il documento è relativo _____

ulteriori elementi utili all'identificazione _____

richiesta di copia SI NO

2) oggetto del documento _____

destinatario del documento _____

data del documento _____

autorità che ha emanato il documento _____

procedimento a cui il documento è relativo _____

ulteriori elementi utili

all'identificazione _____

richiesta di copia SI NO

interesse alla visione per la tutela della seguente situazione

giuridicamente rilevante: _____

documenti allegati a sostegno della richiesta:

ll /

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 dichiara di essere informato e di acconsentire a che i dati personali raccolti dalla SOGEI siano trattati, in forma cartacea ed automatizzata, esclusivamente per la gestione dell'istanza di accesso; i dati, per tale finalità, potrebbero essere comunicati ad altri uffici della SOGEI ed a collaboratori autonomi, professionisti e consulenti della medesima. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dell'istanza: in difetto, non si potrà procedere. All'interessato è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare i dati, nonché gli altri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Data _____

Firma del richiedente

MA

Commissione Accesso

Da: "Per conto di: mmontella@sogei.it" <posta-certificata@spcoop.postacert.it>
A: <commissione.accesso@governo.it>; <commissione.accesso@mailbox.governo.it>;
<fax#0667796684@fax.sogei.it>
Data invio: mercoledì 4 maggio 2011 15.15
Allega: postacert.eml
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO:

Anomalia nel Messaggio

Il giorno **04/05/2011** alle ore **15:15:54 (+0200)** e' stato ricevuto il messaggio "" proveniente da "**mmontella@sogei.it**" ed indirizzato a:

"commissione.accesso@governo.it"

"commissione.accesso@mailbox.governo.it"

"fax#0667796684@fax.sogei.it"

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: **Firma non valida oppure utente non abilitato a spedire posta certificata.**

Il messaggio originale e' incluso in allegato.