

**REGOLAMENTO  
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO  
CIVICO GENERALIZZATO**

## INDICE

Premessa.....	3
Art. 1. Definizioni.....	3
Art. 2. Oggetto.....	4
Art. 3. Accessocivico.....	5
Art. 4. Legittimazione attiva.....	5
Art. 5. Presentazione dell'istanza accesso civico.....	5
Art. 6. Gestione dell'istanza di accesso civico .....	5
Art. 7. Accesso Civico "Generalizzato" .....	6
Art. 8. Presentazione dell'istanza.....	6
Art. 9. Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato.....	6
Art. 10. Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato.....	6
Art. 11. Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato.....	7
Art. 12. Esclusione del diritto di accesso generalizzato.....	7
Art. 13. Eccezione relativa all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato.....	8
Art. 14. Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese..	8
Art. 15. Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Società .....	9
Art. 16. Richiesta di riesame.....	9
Art. 17. Impugnazioni.....	9
Art. 18. Registro degli accessi.....	10
Art. 19. Entrata in vigore.....	10

## Premessa

Picenambiente S.p.A. (di seguito, anche la “Società” o “Picenambiente”) è una società mista pubblica-privata di Partenariato Pubblico Privato Istituzionalizzato (PPPI), **Non a controllo pubblico**, concessionaria del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati nei 29 comuni soci affidanti, ai sensi e per gli effetti della procedura di gara ad evidenza pubblica espletata con doppio oggetto riguardante la selezione del socio privato partner industriale del PPPI, affidataria in concessione (ex art. 30 del D.lgs.vo 163/2003) del Servizio Pubblico Locale di gestione integrata dei rifiuti urbani ed attività connesse e correlate di cui all’oggetto sociale (CIG 3875269524). La PicenAmbiente Spa è stata costituita nell’anno 1998 ai sensi dell’articolo 22 della Legge 142/09 (a seguito di una gara ad evidenza pubblica) da 14 Comuni “Costituenti”: attualmente conta nella sua compagine societaria 29 Comuni, coincidente con il proprio bacino territoriale di riferimento, rappresentati da 22 soci Enti pubblici che detengono il 50,4% e da tre soci privati che detengono il restante 49,6%.

## Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- “Picenambiente” o “Società”, Picenambiente SpA;
- “Decreto Trasparenza”, il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- “Linee Guida sull’accesso civico”, la Delibera ANAC n. 1309/2016;
- “Accesso civico”, l’accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall’art. 5, c. 1 del Decreto Trasparenza;
- “Accesso civico generalizzato”, l’accesso ai dati e dai documenti ulteriori, previsto dall’art. 5, c. 2 del Decreto Trasparenza;
- “Responsabile del procedimento”, il responsabile dell’ufficio competente a predisporre l’atto conclusivo del procedimento o a svolgere l’istruttoria;
- “Interessati” tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- “Controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- “Documento”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dalla Società;
- “Dati sensibili”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679, idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- “Dati giudiziari”, i dati personali individuati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto principi, criteri e modalità operative per consentire l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme.
2. Il diritto di accesso favorisce la partecipazione del pubblico all'attività della Società, assicurando imparzialità e trasparenza. Questo viene generalmente inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati della Società relativamente al servizio erogato dalla stessa.

## **SEZIONE I – ACCESSO CIVICO Ex Art. 2 bis, co. 3 e 5, co. 1 D.Lgs.33/2013**

### **Art. 3 - Accesso civico**

1. La Società garantisce la trasparenza delle informazioni attraverso il proprio sito istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo sull'attività di pubblico interesse (servizio pubblico).

2. Il diritto di accesso civico consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte della Società ex art. 2 bis co. 3 Decreto Trasparenza, in conformità al criterio della "compatibilità" e "limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti al servizio erogato.

### **Art. 4 - Legittimazione attiva**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico si riferisce al servizio erogato dalla società, ovvero alle modalità in genere di raccolta dei rifiuti urbani, richiesta e distribuzione Kit agli utenti (sacchetti, contenitori vari, ecc.), dei servizi di pulizia e spazzamento delle aree pubbliche e vie cittadine.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

### **Art. 5 - Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 2 bis co. 3 e dell'art. 5 co. 1 del D.lgs. 33/2013 in conformità al criterio della "compatibilità" e "limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti al servizio di pubblico interesse erogato dalla società".

2. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Procedimento della Società utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 1 che deve essere debitamente compilato e che deve contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

3. La richiesta deve essere presentata per via posta elettronica certificata.

### **Art. 6 - Gestione dell'istanza di accesso civico**

1. Il Responsabile del Procedimento verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.

2. In caso di mancata pubblicazione, il Responsabile del Procedimento, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di **30 giorni** venga pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Le informazioni sul Responsabile del Procedimento, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, **Sezione Picenambiente trasparente.**

## **SEZIONE II – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013**

### **Art. 7 - Accesso civico generalizzato**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente parte I.

### **Art. 8 - Presentazione dell'istanza**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, predisposta utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 3, deve essere presentata con le modalità descritte nella **Sezione Picenambiente trasparente**.

2. La richiesta deve essere presentata via posta elettronica certificata.

3. La richiesta deve contenere indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

### **Art 9 - Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Ricevuta l'istanza, il Responsabile del Procedimento attiva l'istruttoria.

2. Il Responsabile del Procedimento, in presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con posta elettronica certificata.

3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e GDP 2016/679; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. **Entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. **Il termine di 30 giorni** per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

6. **Decorso 10 giorni** dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

### **Art. 10 - Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato**

1. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative", ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dalla società.

2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui specificatamente si intende accedere.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte della Società.
4. La Società si riserva inoltre l'ammissibilità e/o il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
5. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, la Società dichiara inammissibile la richiesta. **Il termine di 30 giorni** per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha presentato la propria richiesta di accesso civico generalizzato.
6. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, la Società valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza considerata sulla base dei parametri sopra indicati, procede analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, la Società ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.
7. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

#### **Art. 11 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato**

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, avuto riguardo alla normativa privacy e ai limiti posti dalla tutela dei dati personali.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, la Società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

#### **Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso inoltre a tutto ciò che non ha alcuna attinenza con il servizio erogato e configurato come pubblico servizio.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento deve preliminarmente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo e al secondo comma.

**Art. 13 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata, per il servizio erogato, e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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

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

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 14 e 15;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra parti diverse e tra queste ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

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

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

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

**Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:

- a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Società;

- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi prodotti dal personale dipendente;
- c. documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e. i documenti che riguardano il fascicolo personale di ogni dipendente;
- f. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni di qualsiasi tipo;
- g. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata dalla società;

#### **Articolo 15 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Società**

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimento assunto dalla Società e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
- e) i verbali delle riunioni degli organi sociali della Società;
- f) convenzioni o accordi tra la Società e Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione

#### **Art. 16 - Richiesta di riesame**

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame, la Società decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando lo schema di cui all'Allegato 3.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, la Società provvede al riesame.

#### **Art. 17 - Controversie**

1. Il foro competente per la gestione di eventuali controversie è quello ove insiste la sede legale della Picenambiente.

### SEZIONE III – NORME FINALI

#### **Art. 18 - Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società verranno protocollate in entrata; ogni istanza verrà annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- Della data di ricezione;
- dell'esistenza dei controinteressati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

2. Il registro degli accessi viene aggiornato con cadenza periodica e viene pubblicato nella **Sezione Picenambiente trasparente**.

#### **Art. 19 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, che sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale ed è soggetto ad integrazioni o modifiche qualora intervengano nuove disposizioni legislative o mutamenti nell'assetto organizzativo. La Società provvede a dare pubblicità al Regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella **Sezione PicenambienteTrasparente**.

#### **Allegati al Regolamento**

Allegato 1 - Modulo richiesta accesso civico

Allegato 2 - Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato 3 - Modulo richiesta di riesame

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
Picenambiente S.p.a.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
**(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,  
Considerata [ ] l'omessa pubblicazione ovvero [ ] la pubblicazione parziale del seguente documento /  
informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato  
sul sito dell'Ente fa istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della **sezione Amministrazione  
Trasparente:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14  
marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente  
della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
Picenambiente S.p.a.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

**chiede**

l'accesso ai seguenti dati o documenti:

---

---

---

(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).  
Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

### **Informativa sul trattamento dei dati forniti con la richiesta**

Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (di seguito "RGPD")

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali da Lei forniti verranno trattati da Picenambiente SPA e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le seguenti finalità:

a. adempimento di obblighi legali di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

#### **2. Natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento richiesto con la presentazione della Sua richiesta di accesso civico e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o di Persone autorizzate al trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Persona autorizzata al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **4. Periodo di conservazione dei dati**

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, i Suoi dati personali possono essere conservati per la durata dei rapporti relativi alla richiesta di accesso civico presentata e per i tempi previsti dalle leggi e norme di riferimento.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del RGPD. In particolare può richiedere di accedere ai Suoi dati personali e di ottenerne copia; di rettificarli od integrarli se inesatti od incompleti; cancellarli o di ottenere la limitazione del trattamento se ne ricorrono i presupposti, di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti se trattati in modo automatizzato sulla base del Suo consenso o per l'esecuzione del contratto; di opporsi al loro trattamento per motivi legati alla Sua situazione. Può, inoltre, revocare il consenso al trattamento dei Suoi dati personali, ove esso si basi sul consenso da Lei rilasciato. Ha, infine, la facoltà di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ove ritiene che siano stati violati i Suoi diritti in relazione al trattamento dei Suoi dati.

#### **6. Titolare del trattamento e Responsabile protezione dati**

Il titolare del trattamento dei dati personali è Picenambiente S.p.A., Via Contrada Monte Renzo 25, – 63074 san Benedetto del Tronto (AP). Per ogni richiesta o questione attinente al trattamento dei tuoi dati personali potrai rivolgerti al Responsabile per la protezione dei dati personali, domiciliato presso la sede societaria, via Contrada Monte Renzo 25, – 63074 san Benedetto del Tronto (AP), e contattabile al numero telefonico 0735 757077 o all'indirizzo email [dpo@picenambiente.it](mailto:dpo@picenambiente.it) ovvero all'indirizzo PEC (email certificata):

[picenambiente@pcert.it](mailto:picenambiente@pcert.it).

L'elenco dei responsabili del trattamento dei dati personali è costantemente aggiornato ed è disponibile presso il Reparto EDP di Picenambiente S.p.A.

**Allegato 3**

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
Picenambiente S.p.a

**ISTANZA DI RIESAME**  
**(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, Documento di riconoscimento n. \_\_\_\_\_  
rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

**chiede**

il riesame della risposta ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_ all'istanza di accesso  
civico presentata in data \_\_\_\_ avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:

\_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

### **Informativa sul trattamento dei dati forniti con la richiesta**

Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (di seguito "RGPD")

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali da Lei forniti verranno trattati da Picenambiente SPA e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le seguenti finalità:

- a. adempimento di obblighi legali di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

#### **2. Natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento richiesto con la presentazione della Sua richiesta di accesso civico e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **3. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o di Persone autorizzate al trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Persona autorizzata al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **4. Periodo di conservazione dei dati**

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, i Suoi dati personali possono essere conservati per la durata dei rapporti relativi alla richiesta di accesso civico presentata e per i tempi previsti dalle leggi e norme di riferimento.

#### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del RGPD. In particolare può richiedere di accedere ai Suoi dati personali e di ottenerne copia; di rettificarli od integrarli se inesatti od incompleti; cancellarli o di ottenere la limitazione del trattamento se ne ricorrono i presupposti, di ottenere la portabilità dei dati da Lei forniti se trattati in modo automatizzato sulla base del Suo consenso o per l'esecuzione del contratto; di opporsi al loro trattamento per motivi legati alla Sua situazione. Può, inoltre, revocare il consenso al trattamento dei Suoi dati personali, ove esso si basi sul consenso da Lei rilasciato. Ha, infine, la facoltà di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ove ritiene che siano stati violati i Suoi diritti in relazione al trattamento dei Suoi dati.

#### **6. Titolare del trattamento e Responsabile protezione dati**

Il titolare del trattamento dei dati personali è Picenambiente S.p.A., Via Contrada Monte Renzo 25, – 63074 san Benedetto del Tronto (AP). Per ogni richiesta o questione attinente al trattamento dei tuoi dati personali potrai rivolgerti al Responsabile per la protezione dei dati personali, domiciliato presso la sede societaria, via Contrada Monte Renzo 25, – 63074 san Benedetto del Tronto (AP), e contattabile al numero telefonico 0735 757077 o all'indirizzo email [dpo@picenambiente.it](mailto:dpo@picenambiente.it) ovvero all'indirizzo PEC (email certificata):

[picenambiente@pcert.it](mailto:picenambiente@pcert.it).

L'elenco dei responsabili del trattamento dei dati personali è costantemente aggiornato ed è disponibile presso il Reparto EDP di Picenambiente S.p.A.