

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 1 di 15

PROCEDURA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, PER L'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E PER L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO."

Rev.	Data Approvazione	Motivo	Redazione	Approvazione
0	27/11/2014	Prima emissione	Resp. CdG	CdA
1	29/12/2016	Modifica	Resp. CdG	CdA
2	14/01/2025	Modifica	ARU	CdA

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 2 di 15

Indice

1. Scopo	4
2. Campo di applicazione	4
3. Riferimenti.....	4
4. Funzioni coinvolte – Legenda	5
5. Definizione	5
6. Soggetti legittimati	5
7. Atti accessibili	5
8. Responsabile del Procedimento.....	6
9. Modalità di esercizio del diritto di accesso	6
10. Notifica ai controinteressati.....	6
11. Accoglimento della richiesta	7
12. Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.....	7
13. Esclusioni del diritto di accesso.....	8
14. Mezzi di tutela	9
15. Misure organizzative e tariffe.....	9
16. Definizione	9
17. Modalità di accesso	10
18. Definizione	10
19. Soggetti legittimati	10
20. Istanza di accesso civico generalizzato.....	10
21. Responsabile del procedimento	11
22. Soggetti Controinteressati.....	11
23. Termini del procedimento	12
24. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	12

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 3 di 15

25.	Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	13
26.	Richiesta di riesame.....	15
27.	Motivazione del diniego all'accesso.....	15
28.	Impugnazioni.....	15
29.	Disposizioni finali e transitorie.....	15

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 4 di 15

1. Scopo

Il presente Regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti che costituiscono la normativa generale di riferimento in materia di accesso agli atti inerenti le attività di pubblico interesse.

2. Campo di applicazione

Al fine di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente Regolamento si applica all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi detenuti da APM, all'esercizio del diritto d'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato", secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata nell'espletamento delle proprie funzioni.

3. Riferimenti

3.1. Legge 241/1990

3.2. D.lgs 14/03/2013 n. 33

3.3. D.lgs 25/05/2016 n. 97

3.4. Moduli:

M_CG-AMM_04_01 Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi

M_CG-AMM_04_02 Verbale di accesso ai documenti amministrativi

M_CG-AMM_04_03 Richiesta di accesso civico

M_CG-AMM_04_04 Richiesta di accesso generalizzato

M_CG-AMM_04_05 Comunicazione ai soggetti controinteressati

M_CG-AMM_04_06 Provvedimento di diniego/diff. richiesta accesso generalizzato

M_CG-AMM_04_07 Registro delle richieste di accesso.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 5 di 15

4. Funzioni coinvolte – Legenda

- ☒ CdA: Consiglio di amministrazione
- ☒ DG: Direzione Generale
- ☒ AG: area Affari Generali
- ☒ ARU: area Risorse Umane e Organizzazione
- ☒ AFC: area Amministrazione Finanza e Controllo
- ☒ GC: area Gestione Clienti
- ☒ SII: Servizio Idrico Integrato
- ☒ TPL: Trasporto Pubblico Locale
- ☒ PA: Parcheggi
- ☒ FAR: Farmacie Comunali

Parte I – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

5. Definizione

Per diritto di accesso agli atti amministrativi si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, fermo restando che non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società, così come disposto dall'art. 24 c.3 della L. 7.8.1990 n. 241.

L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la società di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

6. Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

L'interesse personale, diretto, concreto e attuale, di cui al co. 1, dovrà essere idoneamente specificato e, ove occorra, comprovato, così come più specificatamente indicato al successivo art 7.

7. Atti accessibili

Tutti i documenti amministrativi detenuti dalla società e relativi all'esercizio delle proprie funzioni amministrative inerenti lo svolgimento del pubblico servizio dalla stessa gestito sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione espressamente specificati nel presente Regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di APM che non abbiano la forma di documento amministrativo.

Non sono comunque ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato delle attività della società.

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, c. 1, lettera d) della L. 241/1990 e s.m.i., ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 6 di 15

specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

8. Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione. In caso di documentazione attinente il rapporto di fornitura con l'utente, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area Gestione Clienti. Agli stessi è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

9. Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'interessato a presentare una istanza può utilizzare il modulo allegato al presente Regolamento (All. 1).

L'istanza formale di accesso deve necessariamente contenere:

- le generalità del richiedente;
- gli estremi del documento di identificazione;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta;
- la motivazione ai sensi dell'art. 25, co. 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- la firma del richiedente.

La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi. La richiesta di accesso può essere altresì inviata dal richiedente anche da propria posta elettronica certificata all'indirizzo apmggroup@pec.apmggroup.it previa indicazione dei propri dati personali e di riconoscimento oltre al pagamento per i diritti previsti di cui alla tabella allegata.

La richiesta di accesso così formulata sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile del Procedimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, la richiesta deve intendersi respinta secondo quanto espressamente disposto dall'art. 25 c. 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241.

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

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è soggetto al pagamento del costo di riproduzione, così come determinato, con rilascio di apposita ricevuta di pagamento.

10. Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o comunque facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Responsabile del Procedimento è tenuto a fornire loro notizia

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 7 di 15

della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso che verrà insindacabilmente valutata nel rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento ed in conformità della normativa applicabile di riferimento. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della predetta comunicazione ai controinteressati.

11. Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente della società presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

Il Responsabile del Procedimento può disporre, nei limiti di legge, che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto. Tale limitazione deve essere comunicata al richiedente.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, che potrà essere effettuata anche in formato elettronico. Non saranno comunque ammesse istanze di accesso genericamente riferite ad una pluralità indefinita di atti.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione indicato nell'allegato 3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate mediante conformità all'originale apposta dal Responsabile della struttura interna che detiene il documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Responsabile del Procedimento cura la redazione di apposito modulo prestampato di verbale (All. 2) attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal medesimo Responsabile e dal soggetto che effettua l'accesso. Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

12. Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del Procedimento, con provvedimento motivato, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, di cui all'art. 24 c. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze della Società così come disposto dall'art. 9 c. 2 del D.P.R. 184/2006 e s.m.i., specie nella fase

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 8 di 15

preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso è, inoltre, differito in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture in appalto nelle ipotesi previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento.

Decorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

13. Esclusioni del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati all'art. 24, c. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Sono inoltre sottratte al diritto di accesso le sottoelencate categorie di documenti amministrativi, con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni:

- a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni all'azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche e per ogni altro dato personale il cui trattamento è autorizzato ai soli fini della gestione del rapporto di lavoro;
- b) richieste di accertamento medico - legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
- c) documenti attinenti la sicurezza degli impianti gestiti dalla società, riconducibili a tutte le misure di tipo organizzativo interno tese ad assicurare la sicurezza delle infrastrutture e dei beni in gestione e/o in proprietà e delle persone che prestano la propria attività lavorativa a favore della Società, ivi compresa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documentazione inerente al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
- e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- f) rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- g) atti delle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano individuati i soggetti eventualmente responsabili;
- h) questionari e simili atti contenenti, in forma non aggregata, dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
- i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- l) pareri legali redatti dalla competente unità interna della società, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a procedimenti amministrativi, liti in atto o potenziali, atti difensionali e relativa corrispondenza, aventi natura meramente procedimentale in quanto miranti a fornire alla società gli elementi tecnico-giuridici utili a tutelare i propri interessi e a definire la propria strategia e comunque non destinati a sfociare in una determinazione finale amministrativa della Società;
- m) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa;
- n) ogni altro atto o documento per cui la normativa di riferimento applicabile preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 9 di 15

Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

L'elenco delle indicate categorie di atti per cui è espressamente escluso il diritto d'accesso, potrà essere oggetto di successive modifiche/integrazioni nel rispetto, comunque, di quanto precedentemente disposto.

14. Mezzi di tutela

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, c. 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

15. Misure organizzative e tariffe

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono adottate le seguenti misure organizzative:

- sul Sito Internet della Società (www.apmgroupp.it) è disponibile il presente Regolamento e i relativi allegati, compreso il modulo fac-simile utilizzabile per l'esercizio del diritto d'accesso;
- la presa visione degli atti e dei documenti è gratuita;
- il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria, fissati in euro 3,00 (IVA Inclusa), oltre al rimborso del costo di riproduzione come da tariffe approvate dal Consiglio di amministrazione;
- il rilascio delle copie, in formato cartaceo o elettronico, può essere effettuato solo previo avvenuto pagamento da parte del richiedente dei costi indicati.
- l'accesso è completamente gratuito nei casi previsti dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 (accesso civico).

Parte II – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

16. Definizione

L'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, prevede che chiunque, pur non avendone l'interesse, ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata in forma scritta al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione (allegato 2).

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 10 di 15

17. Modalità di accesso

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica denominata accessocivico@apmgroup.it.

Entro trenta giorni dalla richiesta il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, in qualità di responsabile operativo per gli adempimenti sulla trasparenza amministrativa, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Prefetto, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione e alla comunicazione all'interessato entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990.

Parte III – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

18. Definizione

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; tale accesso è previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

19. Soggetti legittimati

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

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 e devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso (allegato 3).

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

20. Istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 11 di 15

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

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

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio clienti e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'istanza va indirizzata alla Direzione Generale, così come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'azienda dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile al Responsabile del procedimento, al RPCT e all'ODV, con indicazione:

- del responsabile che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- 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.

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

21. Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Direttore Generale, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

22. Soggetti Controinteressati

La direzione generale cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

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;
- 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.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'azienda (componenti del CdA, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 12 di 15

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

23. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 20 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

24. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato) inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 13 di 15

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'azienda 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.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'azienda deve 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 comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

25. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata

la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 14 di 15

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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 dal precedente art.21. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

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 dell'azienda, 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 enti diversi e tra questi 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

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

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.

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.

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.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	PROCEDURA	P_CG-AMM_04
	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, per l'accesso civico "semplice" e per l'accesso civico "generalizzato".	Rev. 2
		Pagina 15 di 15

26. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 20, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

27. Motivazione del diniego all'accesso

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

28. Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il ricorso deve essere notificato anche all'azienda.

Parte IV – DISPOSIZIONI FINALI

29. Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di amministrazione.

(Approvato dal Consiglio di amministrazione con delibera del 14/01/2025)

ALLEGATI

- 1) Modulo di richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi (M_CG-AMM_04_01)
- 2) Modulo di richiesta di accesso civico (M_CG-AMM_04_03);
- 3) Modulo di richiesta di accesso generalizzato (M_CG-AMM_04_04);
- 4) Tariffe per la riproduzione dei documenti.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 2 di 6

MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ALL.1)

Il sottoscritto (indicare le generalità)

nome

cognome

luogo e data di nascita

residente inProv. (.....)

via/piazzan.

recapito tel fax

e-mail

munito di documento di identificazione (*specificare tipologia*).....

n. rilasciato da

il , codice fiscale n.

in qualità di: (*specificare i poteri rappresentativi*).....

.....

in rappresentanza di

con sede legale in

iscritta alla C.C.I.A.A. di al n.

partita IVA

codice fiscale

Consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i..

CHIEDE

- ☐ di prendere visione;
- ☐ di estrarre copia semplice;
- ☐ di ottenere copia autenticata;

dei sotto indicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante (*specificare*):

.....
.....
.....

eventuali documenti allegati a sostegno della richiesta:

.....
.....

Indicare eventuale presenza di controinteressati:

.....
.....

Data Firma del richiedente

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 3 di 6

**Dichiarazione di presa visione dell'informativa e di consenso al trattamento dei dati personali
ex artt. 7, 13 e 14 Reg. UE 2016/679**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il
 ____/____/_____, in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,
 DICHIARA

di aver ricevuto da parte del Titolare del Trattamento A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., l'informativa
 ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate
 nell'informativa medesima.

Luogo e Data _____

L'interessato _____

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 4 di 6

Informativa privacy per altri soggetti ex artt. 13-14 del GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, **A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A.**, con sede legale in Viale Don Bosco n. 34 – 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Azienda. L'Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di "minimizzazione", ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- consentire l'evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l'esecuzione e l'adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- gestione del procedimento finalizzato all'eventuale risarcimento del danno;
- procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. Base Giuridica

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore (finalità d-f).

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l'impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all'evasione delle richieste effettuate.

4. Dati raccolti

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell'interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza).

Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti.

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall'art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'art. 32.1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_01
	Richiesta per l'accesso ai documenti amministrativi	Rev. 2
		Pagina 5 di 6

6. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il rapporto in essere con la nostra Società, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente. I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. Destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai soggetti terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- banche e Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- società di recupero crediti;
- enti previdenziali e/o assistenziali;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. Trasferimento dati

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo info@apmgroup.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. Proposizione di reclamo

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. Responsabile Protezione Dati (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR.

Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@apmgroup.it

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è: A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., con sede legale in Viale Don Bosco n. 34, 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432 – PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 2 di 5

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito dell' APM spa (1)

.....

.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 13 del Regolamento dell'APM spa,
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,
indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 3 di 5

**Dichiarazione di presa visione dell'informativa e di consenso al trattamento dei dati personali
ex artt. 7, 13 e 14 Reg. UE 2016/679**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il
___/___/_____, in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,

DICHIARA

di aver ricevuto da parte del Titolare del Trattamento A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., l'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima.

Luogo e Data _____

L'interessato _____

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 4 di 5

Informativa privacy per altri soggetti ex artt. 13-14 del GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, **A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A.**, con sede legale in Viale Don Bosco n. 34 – 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Azienda. L'Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- consentire l’evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l’esecuzione e l’adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell’Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- gestione del procedimento finalizzato all’eventuale risarcimento del danno;
- procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. Base Giuridica

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all’esecuzione di un contratto di cui l’interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell’interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l’interessato è un minore (finalità d-f).

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l’impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all’evasione delle richieste effettuate.

4. Dati raccolti

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell’interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza).

Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti.

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall’art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell’interessato.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all’art. 32.1 del Regolamento, e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG-AMM_04_03
	Richiesta di accesso civico	Rev. 2
		Pagina 5 di 5

6. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il rapporto in essere con la nostra Società, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente. I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. Destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai soggetti terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- banche e Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- società di recupero crediti;
- enti previdenziali e/o assistenziali;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. Trasferimento dati

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo info@apmgroup.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. Proposizione di reclamo

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. Responsabile Protezione Dati (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR.

Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@apmgroup.it

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è: A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., con sede legale in Viale Don Bosco n. 34, 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432 – PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM 04 04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 2
		Pagina 2 di 6

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

ALLA DIREZIONE GENERALE

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento
dell'APM spa, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico,

oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al
seguente n.

di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con
avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 3 di 6

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Dichiarazione di presa visione dell’informativa e di consenso al trattamento dei dati personali
ex artt. 7, 13 e 14 Reg. UE 2016/679**

Il sottoscritto Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____, il ____/____/____, in qualità di soggetto interessato dal trattamento dei dati personali ex art. 3 Reg. UE 2016/679,

DICHIARA

di aver ricevuto da parte del Titolare del Trattamento A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., l’informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell’informativa medesima.

Luogo e Data _____

L’interessato _____

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 4 di 6

Informativa privacy per altri soggetti ex artt. 13-14 del GDPR UE 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. In osservanza al principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, **A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A.**, con sede legale in Viale Don Bosco n. 34 – 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432, in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

1. Finalità del Trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza, i Suoi diritti ed in conformità alla policy privacy dell'Azienda. L'Azienda si impegna inoltre a trattare i Suoi dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- consentire l’evasione della richiesta, gestire le attività connesse alla nascita e gestione dei rapporti contrattuali sottostanti, l’esecuzione e l’adempimento delle conseguenti prestazioni ed obbligazioni, comprese tutte le formalità amministrative e contabili;
- gestire le richieste di assistenza, reclami, comunicazioni e richieste di informazioni relative ai rapporti tra le parti ;
- adempimento degli obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da un ordine dell’Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio), da un regolamento aziendale;
- tutela e gestione del credito e di eventuali contenziosi;
- gestione del procedimento finalizzato all’eventuale risarcimento del danno;
- procedure finalizzate alla tutela degli interessi pubblici che fanno capo al Titolare (espropri per pubblica utilità, servitù di acquedotto o di passaggio, altri interessi pubblici).

2. Base Giuridica

Il trattamento dei dati personali si fonda sui seguenti criteri:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o alla regolazione di un rapporto su richiesta dello stesso (finalità a-b-e).
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (finalità c).
- il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore (finalità d-f).

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio. Il rifiuto di fornire e/o consentire il trattamento dei suoi dati personali comporterà l’impossibilità alla costituzione del rapporto contrattuale e all’evasione delle richieste effettuate.

4. Dati raccolti

I dati personali che saranno trattati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- dati anagrafici (nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita, residenza, domicilio);
- dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.);
- coordinate bancarie;
- dati relativi a beni mobili o immobili nella disponibilità a vario titolo dell’interessato;
- videoregistrazioni (in caso di accesso ai locali aziendali/aree/mezzi di trasporto in cui sia presente un impianto di videosorveglianza).

Saranno inoltre trattati tutti i dati personali indispensabili al soddisfacimento dei rapporti intercorrenti fra le parti.

La informiamo che in relazione alle suddette finalità saranno raccolti e trattati anche dati classificati dall’art. 9.1 del Regolamento come "categorie particolari di dati", quali: dati relativi alla famiglia o a situazioni personali, come ad esempio dati personali idonei a rivelare lo stato di salute.

In relazione a tali dati il trattamento potrà essere effettuato in quanto il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato.

5. Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all’art. 32.1 del Regolamento, e con l’osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità.

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 5 di 6

6. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali saranno trattati per tutta la durata del rapporto in essere tra le parti e conservati per il periodo strettamente necessario alla tipologia di trattamento. Nello specifico i Suoi dati saranno conservati per gli adempimenti contrattuali e di legge. Una volta terminato il rapporto in essere con la nostra Società, i dati relativi allo specifico trattamento, e quelli necessari, saranno conservati per il periodo imposto dalla normativa vigente, tutti gli altri saranno eliminati immediatamente.

I dati attinenti al trattamento videosorveglianza saranno conservati al massimo per 7 giorni.

7. Destinatari

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, in stretta relazione alle finalità sopra indicate, ai soggetti terzi connessi all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- banche e Istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- società di recupero crediti;
- enti previdenziali e/o assistenziali;
- enti pubblici in relazione ai quali è previsto l'obbligo di comunicazione;
- forze di Polizia.

In relazione a tali categorie di destinatari, il Titolare del Trattamento si impegna ad affidarsi esclusivamente a soggetti che prestino garanzie adeguate circa la protezione dei dati, e provvederà a nominarli Responsabili del Trattamento ex art. 28 del Regolamento. L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Azienda e potrà prenderne visione previa richiesta al Titolare del Trattamento.

I Suoi dati, inoltre, verranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, da parte del personale dipendente e/o collaboratore dell'Azienda, appositamente autorizzato e istruito dal Titolare ai sensi dell'art. 29 del Regolamento.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, salvo qualora richiesto da una norma di legge o di regolamento o dalla normativa comunitaria.

8. Trasferimento dati

I Suoi dati personali non saranno oggetto di trasferimento verso Paesi extra europei o verso organizzazioni internazionali.

9. Diritti dell'interessato

In ogni momento potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i Suoi diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai suoi dati personali;
- la loro rettifica in caso di inesattezza degli stessi;
- la cancellazione;
- la limitazione del loro trattamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di chiedere e ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili.

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando una comunicazione all'indirizzo info@apmgroupp.it o a mezzo raccomandata A/R.

10. Proposizione di reclamo

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante competente.

11. Responsabile Protezione Dati (DPO)

L'azienda si avvale di un Responsabile per la protezione dei dati personali, anche noto come Data Protection Officer "DPO", designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento GDPR.

Il DPO può essere contattato con e-mail all'indirizzo dpo@apmgroupp.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata	Modulo	M_CG- AMM_04_04
	Richiesta di accesso generalizzato	Rev. 1
		Pagina 6 di 6

12. Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento

Titolare del Trattamento è: A.P.M. Azienda Pluriservizi Macerata S.p.A., con sede legale in Viale Don Bosco n. 34, 62100 MACERATA, CF/P.IVA 00457550432 – PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

A.P.M. S.p.A. Azienda Pluriservizi Macerata		

ALLEGATO 4

TARIFFE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

(rif. Delibere CdA 8.7.2014 e 25.9.2014)

VOCE	DIRITTI (€)	COSTO (€)	BOLLO
Fotocopie formato A/4 B/N	3,00	0,10	
Fotocopie formato A/3 B/N	3,00	0,20	
Copie conformi (a documento o frazioni di 4 facciate o inferiori)			16,00
Fotocopie formato A/4 colori	3,00	0,50	
Fotocopie formato A/3 colori	3,00	1,00	
Planimetrie (costo al metro lineare)	3,00	2,50	
Planimetrie a colori (costo al metro lineare)	3,00	28,00	
Stampa da memoria informatica	3,00	0,20	
Riproduzione da CD su CD	3,00	3,50	
Riproduzione da DVD su DVD	3,00	6,50	
Riproduzione da scansione	3,00	0,20	
Documenti rientranti nell'accesso civico	-	-	

Nota: Il costo delle fotocopie o scansioni è da intendersi “per ogni facciata riprodotta”.
Gli importi indicati sono comprensivi di IVA, quando dovuta.