

**AEA S.P.A.**

**REGOLAMENTO**

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI**

**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato dall'assemblea dei Soci in data 07 febbraio 2024.

Aggiornamento del 10 dicembre 2024



aea S.p.A. unipersonale

Sede legale

Via San Remo, 12 - 00182 ROMA

CF - P.IVA - RI 00950990572

Capitale sociale € 2.488.217,00 i.v.

Direzione e uffici amministrativi

Via dell'Elettronica snc - 02100 Rieti

Tel. 0746/202127 Fax. 0746/293174

Front Office Utenti

Via Cese, snc - 03023 Ceccano (FR)

Tel. 0775/640468 Fax 0775/621047

## SOMMARIO

TITOLO I.	DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
ART. 1	DEFINIZIONI.....	3
ART. 2	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 3	COMUNICAZIONI .....	3
TITOLO II.	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	3
ART. 4	OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	3
ART. 5	ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	4
ART. 6	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	4
ART. 7	ISTANZA DI ACCESSO .....	4
ART. 8	CONTROINTERESSATI .....	4
ART. 9	RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO.....	5
ART. 10	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO .....	5
ART. 11	RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA.....	5
TITOLO III.	ACCESSO CIVICO .....	6
ART. 12	OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO .....	6
ART. 13	ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....	6
ART. 14	ISTANZA DI ACCESSO CIVICO .....	6
ART. 15	COMUNICAZIONI AI CONTROINTERESSATI .....	6
ART. 16	ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA .....	7
ART. 17	RIFIUTO, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE O MANCATA RISPOSTA .....	7
ART. 18	MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO .....	7
ART. 19	SEGNALAZIONI DEL RPCT .....	7
TITOLO IV.	ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE .....	8
ART. 20	ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE .....	8
TITOLO V.	DISPOSIZIONI FINALI .....	8
ART. 21	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	8
ART. 22	RINVII NORMATIVI .....	8
ART. 23	ALLEGATI.....	8

## TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “*Normativa Privacy*”: il complesso di norme costituite dal Reg. UE 679/2016 (c.d. GDPR), dal D. Lgs. n. 196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., nonché da ogni altro provvedimento applicabile adottato dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
  - b) “*Regolamento*”: il presente regolamento;
  - c) “*Responsabile*”: il responsabile dei procedimenti disciplinati dal presente regolamento;
  - d) “*Richiedente*”: il soggetto che faccia istanza di accesso nelle procedure disciplinate dal presente regolamento;
  - e) “*RPCT*”: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della aea S.p.A.;
  - f) “*Società*”: la aea S.p.A. unipersonale;
  - g) “*Documento amministrativo*”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Società e concernenti le attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - h) “*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.

### ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina:
  - a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi del Capo V della legge n. 241/1990;
  - b) l’accesso civico, ai sensi dell’art. 5, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 33/2013;
  - c) l’accesso all’informazione ambientale, ai sensi del D. Lgs. n. 195/2005.
2. La Società soggiace alla disciplina di cui al comma precedente limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte dalla stessa, rientrando nelle definizioni di “gestore di pubblico servizio”, ai sensi dell’art. 23, legge n. 241/1990, e di “società in controllo pubblico”, ai sensi dell’art. 2, comma 2, lett. b, D. Lgs. n. 33/2013, limitatamente ai documenti redatti o detenuti dalla Società ai sensi della legge n. 241/1990 e del D. Lgs. n. 33/2013.

### ART. 3 COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate, di regola, mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [aea@pec.aeaserviziambientali.it](mailto:aea@pec.aeaserviziambientali.it)
2. In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b) consegna a mano contro ricevuta, nei luoghi e negli orari di apertura al pubblico.
3. Le eventuali modifiche dei recapiti indicati, nonché gli orari di apertura al pubblico, saranno resi noti sul sito web [www.aeaserviziambientali.it](http://www.aeaserviziambientali.it)

## TITOLO II. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### ART. 4 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Per “diritto di accesso” ai sensi del presente Titolo si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il presente Titolo regola i criteri e le modalità per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Società.
3. L’accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall’Agenzia o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che



- abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (c.d. interessati).
4. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società.

#### **ART. 5 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti di cui all'art. 24, comma 1 e comma 3, legge n. 241/1990.
2. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso, i documenti per i quali le vigenti disposizioni di legge non ne consentono l'accesso.

#### **ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Unità Organizzativa aziendale competente per materia.
2. Il Responsabile, nell'ambito dello svolgimento della sua attività e nel trattare i dati personali del Richiedente, agisce quale persona autorizzata del trattamento dei dati personali sulla base delle istruzioni impartite dalla Società.

#### **ART. 7 ISTANZA DI ACCESSO**

1. Il Richiedente è tenuto ad indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. L'istanza di accesso ai documenti deve essere motivata, specificando e comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della stessa, pena l'inammissibilità.
3. Il Richiedente è tenuto, altresì, a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, pena la non ammissibilità dell'istanza.
4. Il Richiedente è inoltre tenuto a conoscere le finalità e modalità del trattamento dei suoi dati personali consultando l'informativa privacy allegata al modulo di richiesta di accesso (allegato A).
5. La richiesta deve essere preferibilmente formulata tramite l'impiego dell'allegato A e trasmessa ai sensi dell'art. 3 del Regolamento.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
7. Decorso inutilmente il suddetto termine di trenta giorni, la richiesta di accesso è da intendersi respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, legge n. 241/1990.
8. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente stesso. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso per un periodo massimo di trenta giorni ex art. 2 co. 7 legge n. 241/1990 e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata. Scaduto infruttuosamente il termine di cui sopra, l'istanza si intende respinta.

#### **ART. 8 CONTROINTERESSATI**

1. Sono controinteressati alla richiesta di accesso 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.
2. Il Responsabile, qualora individui soggetti controinteressati ai sensi del comma precedente, dà comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, mediante invio di copia della stessa a mezzo posta certificata o con raccomandata A/R.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Decorso il termine di dieci giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al predetto comma 2, il Responsabile provvede circa la richiesta di accesso.

## **ART. 9 RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO**

1. Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza o, in caso di sospensioni procedurali, entro il termine di cui al comma 8, art. 7, il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria e trasmette l'atto contenente i dati richiesti o comunica il diniego.
2. In caso di mancata adozione di provvedimento formale di conclusione del procedimento entro i termini massimi di cui al comma 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato qualora sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Il rifiuto, la limitazione e il differimento all'accesso richiesto sono motivati a cura del Responsabile ai sensi dell'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006, con riferimento alla normativa vigente, nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. In caso di rifiuto tacito o espresso, di limitazione o di differimento, il Richiedente può esperire i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, legge n. 241/90.

## **ART. 10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'atto con il quale viene accolta la domanda di accesso indica anche le modalità di accesso allo stesso, che possono essere, a insindacabile giudizio della Società, a mezzo telematico ovvero tramite accesso materiale, inteso quest'ultimo quale messa a disposizione fisica del documento amministrativo per la visione e per l'eventuale estrazione di copia.
2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e/o che riguardano categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
3. Nel caso in cui l'accesso venga disposto tramite accesso materiale, l'atto di cui al comma precedente indica i luoghi e l'orario ove esercitare il diritto di accesso, nonché un congruo termine entro il quale esercitare il diritto, non inferiore a quindici giorni.
4. Decorso inutilmente il suddetto termine, il procedimento sarà considerato concluso e per l'accesso al medesimo documento dovrà essere iniziato un nuovo procedimento tramite proposizione di nuova istanza.
5. L'accesso materiale deve avvenire alla presenza di personale addetto della Società; è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. L'accesso materiale è effettuato dal Richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta stessa.
7. Nel caso in cui l'accesso al documento sia limitato, il Richiedente potrà prendere visione e richiedere copia solamente di una riproduzione dell'originale che censuri le parti dello stesso non accessibili.
8. La consultazione e il rilascio di copia dei documenti è disciplinato dal successivo articolo 11.

## **ART. 11 RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi: € 0,25 facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; €1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario della Società prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.



5. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad euro 2,00 (eurodue/00) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
6. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro (euroventi/00), potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
7. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (d.P.R. n. 642/72 e d.P.R. n. 955/82): 1) Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso € 16,00 (eurosedici/00): Copie conformi all'originale numero di Marche da bollo/numero di copie. All'art.5 del d.P.R. n. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del d.P.R. n. 955/82, viene data definizione di "foglio di "pagina" e di "copia" agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art.8 d.P.R. n. 642/72 così come sostituito dall'art. 8 del d.P.R. n. 955/82).

### TITOLO III. ACCESSO CIVICO

#### ART. 12 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso civico ha ad oggetto il diritto di chiunque di richiedere alla Società i documenti, le informazioni o i dati la cui pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 sia stata omessa.
2. Il diritto di accesso civico ha altresì ad oggetto il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti della Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al comma precedente, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico servizio esercitata dalla Società, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis*, D. Lgs. n. 33/2013.

#### ART. 13 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 33/2013.
2. L'accesso civico è rifiutato altresì se formulato in relazione a documenti rientranti nelle categorie di cui all'art. 5, comma 2, del Regolamento.

#### ART. 14 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.
2. L'istanza deve essere preferibilmente formulata tramite l'impiego dell'allegato B e trasmessa ai sensi dell'art. 3 del Regolamento.
3. L'istanza può essere indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o, alternativamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile, individuato ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. Il RPCT può chiedere agli uffici della Società informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico.

#### ART. 15 COMUNICAZIONI AI CONTROINTERESSATI

1. In materia di istanza di accesso civico, i controinteressati sono i soggetti titolari di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, che subirebbero un pregiudizio concreto dall'accesso.

2. Il Responsabile, qualora individui soggetti controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, lo comunica ai medesimi. Tale comunicazione avviene mediante invio di copia dell'istanza, per mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure telematicamente per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Durante questo arco temporale il termine di cui all'art. 13, comma 4 del Regolamento, è sospeso.

#### **ART. 16 ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA**

1. In caso di accoglimento, la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2023, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al Richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al Richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi dell'art. 17 comma 4 del Regolamento.

#### **ART. 17 RIFIUTO, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE O MANCATA RISPOSTA**

1. Il differimento dell'accesso civico è ammesso soltanto quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:
  - a) l'accesso può comportare un pregiudizio concreto ad un interesse di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, D. Lgs. n. 33/2013;
  - b) il suddetto pregiudizio abbia carattere transitorio.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis*, D. Lgs. n. 33/2013.
3. Se i predetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o informazioni, o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati, informazioni o alle altre parti del documento.
4. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 13, comma 4 del Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
5. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT 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.
6. Avverso la decisione della Società o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

#### **ART. 18 MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO**

1. Quanto alle modalità tramite le quali può esercitato l'accesso civico si rimanda, per quanto compatibile, alle prescrizioni dell'art. 10 del Regolamento.

#### **ART. 19 SEGNALAZIONI DEL RPCT**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, D. Lgs. n. 33/2013.



## TITOLO IV. ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

### ART. 20 ACCESSO ALL'INFORMAZIONE AMBIENTALE

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle ipotesi di accesso del pubblico all'informazione ambientale di cui al D. Lgs n. 195/2005.

## TITOLO V. DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 21 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali del Richiedente verrà effettuato dalla Società, in conformità a quanto stabilito dalla Normativa Privacy.

### ART. 22 RINVII NORMATIVI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti norme in materia, in particolare alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al d.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii., al D. Lgs. n. 33/2016 e ss.mm.ii., al D. Lgs. n. 195/2005 e ss.mm.ii., al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., alla Normativa Privacy, nonché alle prescrizioni impartite dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### ART. 23 ALLEGATI

1. Il presente Regolamento è altresì costituito dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e che la Società rende disponibili sul sito web [www.aeserviziambientali.it](http://www.aeserviziambientali.it):
  - A. “Modulo di richiesta di accesso a documenti amministrativi”;
  - B. “Modulo di richiesta di accesso civico”.





## ALLEGATO 1

**OGGETTO: ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241 E DEL d.P.R. 12/04/2006 N. 184.**

**Riservato all'ufficio**

Domanda d'accesso n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_

Alla Società aea S.p.A. Unipersonale – in persona del l.r.p.t.

Sede: Roma, via San Remo 12 – 00182

PEC: [aea@pec.aeaserviziambientali.it](mailto:aea@pec.aeaserviziambientali.it)

Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Tel./fax \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

Titolo di rappresentanza del richiedente:

Diretto interessato: \_\_\_\_\_

Legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)

Motivazione \_\_\_\_\_

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25 co. 2 L.241/1990) \_\_\_\_\_

Soggetto controinteressato \_\_\_\_\_

Richiesta della seguente documentazione

---

---

---

---

---

Da – prendere in visione:

Da – Rilasciare in copia:      Semplice                      Autenticata                      In bollo

Il sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a autorizza, a norma della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali la società aea S.p.A. unipersonale ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali. Il sottoscritto/a si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)

**PARTE DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO:**

Sede aziendale:

Domanda ricevuta in data ..../...../.....

**Identificazione del richiedente:**

Cognome: ..... Nome: .....

Nato/a il ..../...../.....      A.....      Prov.....

Documento di riconoscimento .....      N°.....

Rilasciato da.....il ..../...../.....



**Identificazione eventuale accompagnatore o delegato:**

Cognome: ..... Nome: .....

Nato/a il .../.../..... A..... Prov.....

Documento di riconoscimento ..... N°.....

Rilasciato da.....il .../.../.....

Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni

.....  
.....

Esito istanza:

Accoglimento.....

Diniego.....

Limitazione.....

Differimento.....

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso)

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

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego:

.....  
.....

Estrazione fotocopie n..... Formato A3 A4 Costi previsti:.....

Altri tipi di fotocopie:..... Costi previsti: .....

Spedizione documenti costi previsti – euro.....

Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta)

## **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali forniti attraverso questo modello verranno trattati dalla aea S.p.a. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013.

### **2. Natura del conferimento**

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

### **3. Conservazione**

I dati saranno conservati per la durata prevista dalla normativa di riferimento.

### **4. Modalità del trattamento**

I dati conferiti sono trattati al fine di adempiere agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte della società aea S.p.a., in relazione alla presente istanza. I dati saranno trattati, mediante strumenti cartacei e/o informatici, anche a mezzo di soggetti a ciò autorizzati, che operano sotto la diretta autorità e secondo le istruzioni impartite dal Titolare o dai Responsabili, con logiche strettamente correlate alla finalità indicata e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e riservatezza dei medesimi.

### **5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili**

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati: - ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria; - ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; - ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela della Società in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

### **6. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la loro rettifica e l'integrazione dei dati incompleti. Solo ed esclusivamente per l'esercizio dei diritti sopra richiamati la richiesta può essere indirizzata a: [gdpr@digwebuno.it](mailto:gdpr@digwebuno.it). L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di ritenuta violazione di quanto previsto dal Regolamento.

### **7. Responsabile della Protezione Dati**

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: [gdpr@digwebuno.it](mailto:gdpr@digwebuno.it).

### **8. Titolare**

Titolare del trattamento dei dati personali è la società aea S.p.a., Via San Remo n. 12, 00182 Roma.



Alla società aea S.p.a.  
Via San Remo, 12  
00182 - Roma

Pec: aea@pec.aeaserviziambientali.it

**Istanza di accesso civico generalizzato**

(Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e s.m.i.)

La/Il sottoscritta/o COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

NATA/O a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ PROV ( \_\_\_\_\_ )

VIA \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI \_\_\_\_\_ (1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, l'accesso ai seguenti dati / informazioni / documenti

\_\_\_\_\_

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (2)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire l'indirizzo (possibilmente di posta elettronica, eventualmente anche certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Si allega copia di Documento di identità in corso di validità**

## **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali forniti attraverso questo modello verranno trattati dalla aea S.p.a. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013.

### **2. Natura del conferimento**

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

### **3. Conservazione**

I dati saranno conservati per la durata prevista dalla normativa di riferimento.

### **4. Modalità del trattamento**

I dati conferiti sono trattati al fine di adempiere agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte della società aea S.p.a., in relazione alla presente istanza. I dati saranno trattati, mediante strumenti cartacei e/o informatici, anche a mezzo di soggetti a ciò autorizzati, che operano sotto la diretta autorità e secondo le istruzioni impartite dal Titolare o dai Responsabili, con logiche strettamente correlate alla finalità indicata e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e riservatezza dei medesimi.

### **5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili**

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati: - ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria; - ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile; - ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela della Società in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

### **6. Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la loro rettifica e l'integrazione dei dati incompleti. Solo ed esclusivamente per l'esercizio dei diritti sopra richiamati la richiesta può essere indirizzata a: [gdpr@digwebuno.it](mailto:gdpr@digwebuno.it). L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo, in caso di ritenuta violazione di quanto previsto dal Regolamento.

### **7. Responsabile della Protezione Dati**

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: [gdpr@digwebuno.it](mailto:gdpr@digwebuno.it).

### **8. Titolare**

Titolare del trattamento dei dati personali è la società aea S.p.a., Via San Remo n. 12, 00182 Roma.