



***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E
PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO***

***Approvato con determinazione dell'amministratore
unico n. 58 DEL 18/12/2019***

<i>Data di adozione/revisione. Estremi.</i>	<i>Versione</i>
<i>18 dicembre 2019</i>	<i>1</i>

Sommario

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI	3
Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione	3
Articolo 2 – Definizioni e disposizioni normative	4
Articolo 3 – Acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici	6
PARTE II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	6
Articolo 4 – Ambito di applicazione e definizione dell'accesso ai documenti amministrativi	6
Articolo 5 – Documenti amministrativi accessibili	7
Articolo 5 – Atti sottratti all'accesso	7
Articolo 5 – Accesso agli atti informale	9
Articolo 6 – Accesso agli atti formale	9
Art. 7 – Notifica ai controinteressati	10
Art. 8 – Conclusione del procedimento: accoglimento o rigetto	11
Articolo 9 – Differimento dell'accesso agli atti	12
Articolo 10 – Conclusione del procedimento: accoglimento, rigetto, rimedi	12
Articolo 10 – Accoglimento della istanza e modalità di esercizio dell'accesso	13
Articolo 11 – Accesso ai documenti relativi alle procedure di scelta del contraente	14
PARTE III: ACCESSO CIVICO	14
Art. 12 – Accesso civico ai documenti soggetti a pubblicazione	15
PARTE IV: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	16
Art. 13 - Accesso civico generalizzato, ai documenti non soggetti a pubblicazione	16
Art. 14 - Legittimazione a presentare istanza di accesso civico generalizzato	16
Art. 15 - Presentazione della istanza	16
Art. 16 - Contenuto dell'istanza	17
Art. 17- Controinteressati	18
Art. 18- Conclusione del procedimento	18
Art. 19 - Provvedimenti conclusivi del procedimento	19
Art. 20 - Esclusioni o limitazioni al diritto di accesso civico generalizzato	19
Art. 21 - Richiesta di riesame	20
Art. 22 - Impugnazioni	21

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1 – Oggetto, ambito di applicazione e registro accesso agli atti e costo di riproduzione

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di accesso agli atti e ai documenti amministrativi formati e detenuti stabilmente da Jtaca s.r.l. ai sensi della l. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. 1., limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative, allo scopo di attuare il principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità della azione amministrativa, nel contemperamento delle esigenze di riservatezza dei soggetti terzi.
 - b) le modalità di esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di Jtaca s.r.l., nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33,
 - c) le modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5 co. 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di accedere a dati e documenti detenuti da Jtaca s.r.l. diversi ed ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
2. Nei reciproci rapporti, le forme di accesso di cui alle lett. a) e c) del comma precedente, operano ciascuno nel proprio ambito e, pertanto, ai fini della qualificazione della istanza assume esclusivo rilievo l'opzione, per l'uno o per l'altro strumento, espressa dal richiedente, senza che Jtaca s.r.l. sia tenuta a compiere indagini ulteriori.
3. Nel caso in cui l'istanza venga presentata, cumulativamente, ai sensi dell'art. 1 lett. a) e c) del regolamento, il richiedente è tenuto ad indicare quale delle due istanze ritiene debba essere esaminata in via prioritaria.

4. Contestualmente alla approvazione del presente regolamento viene istituito il registro dell'accesso agli atti e dell'accesso civico redatto sulla base del modello allegato.
5. Il registro degli accessi verrà pubblicato, nel caso in cui nel periodo siano state presentate istanze, ogni anno.
6. Contestualmente alla approvazione del presente regolamento viene altresì approvato l'allegato 8 contenente i costi di ricerca e di riproduzione, da applicarsi con le modalità previste dal regolamento.

Articolo 2 – Definizioni e disposizioni normative

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Diritto di accesso	Il diritto degli interessati a prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, disciplinato dalla parte II del regolamento.
Interessati	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Controinteressati	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
Documento 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico

	interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale
Dato personale	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale
Dato personale sensibile (categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento UE 2016/679)	Dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza	Dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del D.lgs. 196/2003)
Accesso civico	L'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, disciplinato dalla III del regolamento
Titolare del potere sostitutivo	Amministratore Unico
Accesso civico generalizzato	l'accesso ai documenti, dati ed informazioni non oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, disciplinato dalla parte IV del regolamento
Ufficio responsabile del procedimento,	l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso

2. L'istituto dell'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla parte II del presente regolamento e, per tutto quanto, non previsto dagli art. 22 e ss. della l. 241/90.
3. L'istituto dell'accesso civico è disciplinato dalla parte III del presente regolamento e, per tutto, quanto non previsto dalle art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 e dalle disposizioni connesse.
4. L'istituto dell'accesso civico generalizzato è disciplinato dalla parte IV del presente regolamento e, per tutto, quanto non previsto dalle art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e dalle disposizioni connesse.
5. Il presente regolamento entro in vigore dal momento della approvazione da parte dell'Amministratore Unico di Jtaca s.r.l. e della pubblicazione sul sito istituzionale della società nella sezione Amministrazione trasparente.

Articolo 3 – Acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

PARTE II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 4 – Ambito di applicazione e definizione dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente posti in essere o stabilmente detenuti da Jtaca s.r.l. al momento della richiesta, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o previsione di questo o altro regolamento della società.



3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando Jtaca s.r.l. detiene stabilmente il documento richiesto.
4. Non sono accessibili le informazioni che non siano contenute in un documento amministrativo e Jtaca non è tenuta ad elaborare documenti al fine di garantire l'esercizio dell'accesso agli atti a meno che ciò non sia necessario per la tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti.
5. Non sono ammissibili le istanze di accesso agli atti preordinato ad un controllo generalizzato dall'operato della società, anche tramite l'attivazione di forme di supervisione della attività svolta.
6. L'esercizio dell'accesso agli atti non deve comportare ingiustificato o sproporzionato aggravio alla attività di Jtaca s.r.l.

Articolo 5 – Documenti amministrativi accessibili

1. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, come definiti dall'art. 2 del Regolamento che non siano espressamente esclusi dall'accesso atti ai sensi del regolamento o della legge.

Articolo 5 – Atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti ed i documenti di cui all'art. 24 della l. 241/90 nonché dall'art. 10 del d.p.r. 184/2006.
2. Sono parimenti esclusi dall'accesso:
 - a) la documentazione riguardante il personale dipendente, contenenti dati di natura sensibile o giudiziale nonché notizie sulla situazione economico retributiva, fatti salvi, in quest'ultimo caso, le ipotesi in cui la divulgazione del dato è espressamente consentita dalla legge.

- b) atti interni preparatori, gli appunti, le note a carattere operativo ad eccezione delle parti che costituiscono la motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, nonché gli atti di indirizzo non aventi carattere di atto amministrativo;
- c) documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione sulla base di una norma vigente;
- d) atti e/o documenti concernenti la sicurezza del personale della società;
- e) documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di Jtaca s.r.l.;
- f) documenti riguardanti i dipendenti di Jtaca s.r.l., contenenti dati di natura sensibile o giudiziale nonché notizie sulla situazione economico retributiva, fatti salve le eccezioni espressamente previste dalla legge;
- g) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, nonché gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa della società nella fase contenziosa e precontenziosa nonché ogni altro atto a contenuto defensionale;
- h) documenti e atti per i quali l'articolo 53 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 preveda la sottrazione all'accesso;
- i) i documenti sequestrati dalla Jtaca s.r.l. Giudiziaria o messi a disposizione della medesima da parte della società;
- j) ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

3. Secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs.10 agosto 2018 n.101 sono sottratti al diritto di accesso in particolare i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 10 agosto 2018 n.101, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale



5. Con determinazione del Direttore Generale della società può essere definito uno specifico elenco, per ciascun settore di attività, di atti sottratti all'accesso riconducibili alle casistiche sopra indicate.

6. In caso di mancata adozione della determinazione di cui al comma precedente, si applica, in ogni caso, il presente regolamento e la valutazione sulla ammissibilità della istanza di accesso verrà valutata caso per caso.

Articolo 5 – Accesso agli atti informale

1. Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche orale, da presentare presso la Direzione di Jtaca s.r.l.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea

4. La richiesta di accesso agli atti in via informale non può essere accolta nel caso in cui, in base al documento richiesto, si riscontri la presenza di controinteressati.

5. Nel caso di cui al comma 4, il richiedente verrà invitato a presentare richiesta di accesso agli atti formale.

Articolo 6 – Accesso agli atti formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata:

- Personalmente presso la sede di Jtaca s.r.l.
 - A mezzo del servizio postale (il termine per il riscontro decorrerà dalla data di ricezione da parte di Jtaca s.r.l.)
 - per via telematica tramite PEC al seguente indirizzo jtaca@legalmail.it
2. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia presentata tramite per, al fine di agevolare l'istruttoria della pratica, è richiesto altresì l'invio della medesima istanza a mezzo posta ordinaria al settore competente per materia, fermo restando che l'istanza si intenderà presentata, in ogni caso, nel giorno e nell'ora in cui la stessa è stata regolarmente recapitata a mezzo PEC.
 3. L'istanza, da redigersi preferibilmente secondo il modello predisposto dalla società e pubblicato sul sito www.jtaca.com, sezione amministrazione trasparente> Disposizioni generali > atti generali, dovrà contenere:
 - a) La dimostrazione della identità del richiedente e, ove occorra, dei poteri rappresentativi dello stesso;
 - b) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale alla esibizione del documento ed il collegamento tra la sfera giuridica del richiedente ed il documento di accesso
 - d) Documentazione a comprova delle ragioni sottese all'accesso nel caso in cui le stesse non siano contenute in documenti noti alla società.
 - e) Le modalità (cartacee o telematiche) con le quali richiede che l'istanza venga evasa.
 - f) La fotocopia del documento di identità del richiedente.
 - g) La data e la sottoscrizione, anche digitale, nel caso in cui l'istanza sia presentata per via telematica.
 4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente Jtaca s.r.l. provvederà a darne comunicazione.
 5. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata



1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 10 agosto 2018 n.101

Art. 8 – Conclusione del procedimento: accoglimento o rigetto

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento Jtaca s.r.l. decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990

Articolo 9 – Differimento dell'accesso agli atti

1. Il differimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi è possibile nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività di Jtaca s.r.l.
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 10 – Conclusione del procedimento: accoglimento, rigetto, rimedi

1. Entro 30 giorni dalla data di acquisizione della istanza, Jtaca s.r.l. decide in merito all'accoglimento ovvero al rifiuto della stessa con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'istanza si intende respinta.
3. Avverso il diniego, espresso o tacito di accesso ovvero in caso di differimento, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della l.241/90.
4. L'accesso non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente fare riferimento al potere di differimento di cui all'art. 9 del Regolamento.

Articolo 10 – Accoglimento della istanza e modalità di esercizio dell'accesso

1. Salvo diversa esigenza del richiedente, l'accesso agli atti richiesti è attuato, di regola, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione se del caso della sola quota fissa di ricerca, fatta eccezione per le istanze di accesso agli atti ex art. 53 d.lgs. 50/2016 per le quali non è richiesto il pagamento della quota fissa ma esclusivamente il costo delle copie nel caso in cui l'istanza non sia evasa tramite l'esibizione di documenti in formato digitale.
2. Nel caso in cui non sia possibile evadere l'istanza consegnando documento in formato elettronico, ovvero nel caso in cui l'istante ne faccia esplicita richiesta, viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni salvo diverse esigenze dettate dalla peculiarità del procedimento, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. Delle operazioni di accesso agli atti è redatto apposito verbale, sottoscritto dal responsabile del procedimento o da un suo delegato e dal soggetto richiedente. Il verbale redatto in duplice copia, l'una rilasciata al richiedente e l'altra conservata agli atti della società, conterrà i seguenti elementi:
 - a) generalità del richiedente l'accesso ai documenti amministrativi,
 - b) generalità del dirigente o del funzionario responsabile del procedimento di accesso,
 - c) atti o documenti consultati,
 - d) atti o documenti dei quali è stata chiesta e rilasciata copia,
 - e) generalità di eventuali accompagnatori del richiedente intervenuti al momento dell'accesso,
 - f) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso
4. Nel caso in cui l'accesso venga esercitato presso la sede di Jtaca s.r.l. e tramite la consultazione in sede dei documenti, la riproduzione fotografica o tramite scansione dei

documenti è ammessa solo previa esplicita autorizzazione della società e le operazioni di acquisizione dovranno essere eseguite in presenza del responsabile del procedimento ovvero di un soggetto dallo stesso delegato il quale avrà titolo di verificare che l'acquisizione è limitata ai documenti cui il richiedente può accedere.

5. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
6. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti. In tali casi, l'accesso con le modalità di cui al comma 4 è escluso.
7. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
8. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione.

Articolo 11 – Accesso ai documenti relativi alle procedure di scelta del contraente

1. 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'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Relativamente ai procedimenti di cui al precedente comma 1, è escluso l'accesso civico e agli stessi non si applica la disciplina della parte III di questo regolamento.

Art. 12 – Accesso civico ai documenti soggetti a pubblicazione

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le società in house, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, come previsto dall'art. 5 comma 1, del d.lgs. 33/2013.
2. Nel caso in cui gli interessati intendano ottenere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione che non siano stato pubblicati sul sito della società, sezione Amministrazione trasparente, presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, inviando, preferibilmente, una comunicazione a mezzo PEC al seguente indirizzo jtaca@legalmail.it
3. . Nel caso in cui l'istanza di accesso sia presentata tramite PEC, al fine di agevolare l'istruttoria della pratica, è richiesto altresì l'invio della medesima istanza a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo direzione@jtaca.com, fermo restando che l'istanza si intenderà presentata, in ogni caso, nel giorno e nell'ora in cui la stessa è stata regolarmente recapitata a mezzo PEC.
4. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà - comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa da parte di Jtaca s.r.l., da inviarsi con le modalità descritte ai precedenti commi 2 e 3.
5. Jtaca s.r.l., verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

6. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
7. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
8. Il titolare del potere sostitutivo è l'Amministratore Unico. La modifiche del soggetto titolare del potere sostitutivo verrà pubblicata sul sito istituzionale di Jtaca s.r.l., Sezione Amministrazione Trasparente, in calce al presente regolamento.

PARTE IV: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 13 - Accesso civico generalizzato, ai documenti non soggetti a pubblicazione

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 in tema di esclusioni e limitazioni dell'accesso civico.

Art. 14 - Legittimazione a presentare istanza di accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 15 - Presentazione della istanza



1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata a Jtaca s.r.l. ed è rivolta all'Ufficio Responsabile del procedimento.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo jtaca@legalmail.it ed è valida se:
 - sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
3. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia presentata tramite PEC, al fine di agevolare l'istruttoria della pratica, è richiesto altresì l'invio della medesima istanza a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo di posta ordinaria dell'Ufficio del Responsabile del Procedimento, fermo restando che l'istanza si intenderà presentata, in ogni caso, nel giorno e nell'ora in cui la stessa è stata regolarmente recapitata a mezzo PEC.
4. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso la sede della società.
5. . Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
6. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo della società, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo jtaca@legalmail.it

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire alla società di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 14 ovvero dall'art. 15, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo di Jtaca s.r.l.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della società, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT., comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 17- Controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, d.lgs. 33/2013, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso con le modalità indicate nella comunicazione di cui al comma 1.
3. Ai fini del comma 2, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 18- Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo di Jtaca s.r.l.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame-

Art. 19 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, fatta salva la facoltà di corresponsione dei costi di ricerca laddove il contenuto e l'estensione della istanza di accesso agli atti lo giustifichino. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Art. 20 - Esclusioni o limitazioni al diritto di accesso civico generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.
2. Per le altre, ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

3. L'accesso civico generalizzato è in ogni caso escluso nei procedimenti di selezione del contraente, come previsto dall'art. 11 del Regolamento.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 21 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT di Jtaca s.r.l., che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'ANAC, sulla richiesta di riesame provvede l'Amministratore Unico. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede l'Amministratore Unico.
3. 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, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del dlgs 33/2013.

4. 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 a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del dlgs 33/2013.

Art. 22 - Impugnazioni

1. 1. Avverso la decisione di 'Jtaca s.r.l. o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Allegati

1_Modulo richiesta di accesso agli atti

2_Modulo per accesso civico

3_Modulo accesso civico al titolare del potere sostitutivo

4_Modulo per accesso civico generalizzato

5_Modulo accesso civico generalizzato_riesame

6_Modulo accesso civico generalizzato_ opposizione controinteressato

7_Modulo accesso civico generalizzato_istanza di riesame controinteressato

8_TARIFFE APPLICABILI PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

9_Registro accesso agli atti e accesso civico