

Sommario

1. Oggetto	2
2. Richiesta di Accesso civico semplice	2
3. Richiesta di Accesso civico generalizzato	2
4. Termini del procedimento	3
5. Limiti all'accesso	3
6. Riesame	4

1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.
2. L'accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), è inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Società Jesiservizi S.r.l., nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
3. L'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza, è inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. Il suo scopo principale è quello di permettere forme diffuse di controllo sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali e l'utilizzo delle risorse pubbliche, ovvero, quello di garantire l'interesse pubblico alla trasparenza.

2. Richiesta di Accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e non deve essere motivata.
2. La richiesta di accesso civico semplice va inoltrata all'attenzione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) utilizzando l'apposito modulo (Allegato 6 "Istanza di accesso civico") sottoscritto dal richiedente, unitamente ad una copia fotostatica del documento di identità in corso di validità. Il modulo, può essere inviato:
 - mediante PEC all'indirizzo: jesiservizi@pec.it;
 - mediante casella mail: jesiservizi_rpct@comune.jesi.an.it;
 - a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: Jesiservizi S.r.l. – Piazza della Repubblica n. 1/A – 60035 Jesi.
3. Nel caso in cui il richiedente non sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il RPCT formula una richiesta di identificazione e gliela inoltra; in caso di mancata risposta, la richiesta di Accesso civico si considera irricevibile.
4. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare precisamente i documenti e i dati richiesti. Sono ritenute inammissibili le richieste vaghe o generiche tali da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste.
5. Una volta ricevuta la richiesta, il RPCT svolge un'analisi per verificare la fondatezza della stessa e successivamente procede come di seguito:
 - qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, la Società provvede entro trenta giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti e a darne informazione al richiedente, inviando il collegamento ipertestuale alla sezione del sito Società Trasparente;
 - ove questi invece risultino già pubblicati, la Società provvede ad indicare al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo utilizzando l'apposito modulo (Allegato 12 - "Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo") che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede, ai sensi dell'art. 5 commi 2 e 3 del decreto trasparenza, entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Il titolare del potere sostitutivo è il Dott. Gianluigi Paoletti, Amministratore Unico della Società Jesiservizi S.r.l.

3. Richiesta di Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita e non deve essere motivata.
2. Nel rispetto di quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 2017 e dato che la Jesiservizi S.r.l. è una società in controllo pubblico, come definito dal D.lgs. 175/2016 c.d. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", il diritto di accesso civico generalizzato si applica limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'organizzazione e all'attività di pubblico interesse svolta.
3. La richiesta di accesso civico generalizzato va inoltrata all'attenzione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) utilizzando l'apposito modulo (Allegato 7 "Istanza di accesso

civico generalizzato”) sottoscritto dal richiedente, unitamente ad una copia fotostatica del documento di identità in corso di validità. Il modulo può essere inviato:

- mediante PEC all’indirizzo: jesiservizi@pec.it;
- mediante casella mail: jesiservizi.rpct@comune.jesi.an.it;
- a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: Jesiservizi S.r.l. – Piazza della Repubblica n. 1/A – 60035 Jesi.

4. Nel caso in cui il richiedente non sia identificato correttamente oppure l’identità dello stesso risulti incerta, il RPCT formula la richiesta di identificazione e gliela inoltra; in caso di mancata risposta, la richiesta di Accesso civico si considera irricevibile.

5. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare precisamente i documenti e i dati richiesti. Sono ritenute inammissibili le richieste vaghe o generiche tali da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Una volta ricevuta la richiesta il RPCT svolge un’analisi per verificare la completezza e l’ammissibilità della stessa, inclusi l’esistenza di eventuali controinteressati e il bilanciamento degli interessi. Qualora si individuino soggetti controinteressati all’accesso:

- occorre 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;
- entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;
- a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati;
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si 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.

Per quanto concerne il bilanciamento degli interessi, nei limiti di quanto disciplinato dalla normativa vigente in materia:

- se l’interesse pubblico alla trasparenza è pari superiore alla tutela di altri interessi pubblici o privati, il RPCT provvede a dare, almeno parzialmente, accesso ai dati o ai documenti;
 - se l’interesse pubblico alla trasparenza non prevale sulla tutela di altri interessi pubblici o privati, il RPCT contatta il richiedente per chiedergli di modificare o rideterminare la richiesta.
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
7. L’eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

4. Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico, ai sensi del art. 5, co. 6 del D.Lgs. 33/2013, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. 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).

5. Limiti all’accesso

1. L'accesso civico incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

6. Riesame

1. L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte della Società Jesiservizi S.r.l. entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT, provvede il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 co. 7 del presente Regolamento.
2. L'istanza di riesame può essere inoltrata:
 - mediante PEC all'indirizzo: jesiservizi@pec.it;
 - mediante casella mail: jesiservizi.rpct@comune.jesi.an.it;
 - a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: Jesiservizi S.r.l. – Piazza della Repubblica n. 1/A – 60035 Jesi;e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita al protocollo della Società.
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 decreto trasparenza.
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 decreto trasparenza.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rimanda alle leggi e regolamenti europei, nazionali e regionali per quanto applicabile.

Allegati:

Accesso civico semplice: Allegato 6 “Istanza di accesso civico”;

Accesso civico generalizzato: Allegato 7 “istanza di accesso civico generalizzato”;

Titolare potere sostitutivo: Allegato 8 “Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo”.