



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI
DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA
SOCIETA' ADRIATICA RISORSE S.P.A.**

Approvato dall'Amministratore Unico
Di Adriatica Risorse S.p.A.
con determina del 30 novembre 2021

SOMMARIO

Capo I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Oggetto	Pag.	4
Art. 2	Finalità	Pag.	4
Art. 3	Pubblicazione dei provvedimenti	Pag.	4

Capo II – ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

– ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 4	Principi generali in materia di accesso	Pag.	5
Art. 5	Accesso alle informazioni	Pag.	5
Art. 6	Responsabile del procedimento	Pag.	5
Art. 7	Accesso informale	Pag.	5
Art. 8	Accesso formale	Pag.	6
Art. 9	Notifica ai controinteressati	Pag.	7
Art. 10	Decisioni sulla richiesta di accesso	Pag.	7
Art. 11	Modalità di accesso	Pag.	7
Art. 12	Documenti esclusi dall'accesso	Pag.	8
Art. 13	Differimento dell'accesso	Pag.	9
Art. 14	Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	Pag.	9
Art. 15	Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	Pag.	10
Art. 16	Consultabilità degli atti depositati in archivio	Pag.	10
Art. 17	Diritto al rilascio di copia	Pag.	10
Art. 18	Rimborso spese e bollo	Pag.	11

Capo III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 19	Oggetto dell'accesso civico	Pag.	11
Art. 20	Legittimazione soggettiva	Pag.	11
Art. 21	Procedimento	Pag.	11
Art. 22	Provvedimento sull'istanza di accesso civico	Pag.	11

Capo IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Art. 23	Oggetto dell'accesso generalizzato	Pag.	12
Art. 24	Procedimento	Pag.	12
Art. 25	Provvedimento sull'istanza	Pag.	12
Art. 26	Esclusione dell'accesso	Pag.	13

Capo V – NORME FINALI

Art. 27	Potere sostitutivo ed impugnazioni	Pag.	14
Art. 28	Pubblicità degli atti	Pag.	15
Art. 29	Norme di rinvio	Pag.	15
Art. 30	Disposizioni finali	Pag.	15

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA ADRIATICA RISORSE S.P.A.

**CAPO I
NORME DI CARATTERE GENERALE**

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni della ADRIATICA RISORSE S.P.A ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs.n. 50/2016, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e delle indicazioni della delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016.
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990 e dagli artt.4-18 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, è disciplinato dall'art.5 del D.Lgs. n. 33/2013 e dagli artt.20-25 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato alle informazioni, ai dati e ai documenti dell'Amministrazione è disciplinato dagli artt. 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, dagli artt.26-38 del presente regolamento.
5. L'applicazione del presente Regolamento è sottoposta al rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, garantendo che il trattamento dei dati venga svolto nel rispetto dei diritti, nonché della dignità della persona, con particolare riferimento alla riservatezza, alla identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Adriatica Risorse Spa, nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima, è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

ART. 3 – PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. I provvedimenti di carattere generale sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. I provvedimenti dirigenziali e dell'organo amministrativo sono pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge.

CAPO II

ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

ART. 4 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. La Adriatica Risorse Spa assicura ai soggetti di cui al successivo comma 2 il diritto di accedere ai documenti amministrativi della società.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Adriatica Risorse Spa è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dalla Adriatica Risorse Spa contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici della società o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività della società.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere alla società la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

ART. 5 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

- 1 Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, la società utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
2. La Adriatica Risorse Spa può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore generale e/o il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

ART. 7 – ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del

richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero al Direttore Generale, laddove l'atto non sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel "Registro degli accessi" contenente le richieste con l'oggetto, la data e l'esito.

7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 8 – ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 7, comma 3, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale della Adriatica Risorse Spa o alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito della società, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dalla società.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;

a) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;

e) apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso provvede, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 9 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto

dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

ART. 10 – DECISIONI SULLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

2. In caso di diniego, nell'atto, devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 11 – MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. 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.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti

informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta oppure tramite copia su idoneo supporto digitale informatico a carico dell'utente.

7. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate nel sistema di gestione documentale all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

ART. 12 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. Gli atti della società sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso qualora non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegato al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso è, inoltre, escluso per le categorie di documenti e per gli specifici procedimenti elencati all'art. 24, comma 1, della L. 241/90.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;

b) i documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la società, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso la società;

c) i verbali delle determine dell'Organo Amministrativo il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;

d) i verbali delle determine dell'Organo Amministrativo o di Commissioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;

e) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Adriatica Risorse Spa e siano in questi ultimi richiamati;

f) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa della società nella fase precontenziosa e contenziosa;

g) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;

h) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

i) la documentazione attinente a procedimenti penali ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitorio cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

j) i documenti che l'Organo Amministrativo della Adriatica Risorse Spa dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

k) Tutti gli atti e i documenti inerenti la specifica attività della società riferiti ai contribuenti che non siano specificatamente riferiti all'atto per il quale si chiede l'accesso.

4. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

ART. 13 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

ART.14 –DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Adriatica Risorse Spa, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 15 – ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano,

secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Adriatica Risorse Spa o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. La Adriatica Risorse Spa può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la società stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

ART. 16 – CONSULTABILITA' DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

1. Il Direttore Generale provvede in ordine all'accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio della società con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

2. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al Direttore Generale o al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

ART. 17 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, forniti dalla società a carico dell'utente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

ART. 18 – RIMBORSO SPESE E BOLLO

1. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

2. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti; non si effettuano spedizioni via fax.

3. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

CAPO III ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ART. 19 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO

1. L'obbligo previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in capo alla Adriatica Risorse Spa 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 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della società.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, l'informazione o il dato di cui sia stata omessa la pubblicazione o che sia stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dei provvedimenti A.N.A.C. in materia.

ART. 20 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

ART. 21 – PROCEDIMENTO

1. Nell'istanza di accesso civico deve essere indicato l'ufficio che ha l'obbligo di pubblicare il documento, l'informazione o il dato. Nel caso in cui il richiedente non conosca il predetto ufficio, sarà cura dell'ufficio protocollo della Adriatica Risorse Spa inoltrare l'istanza all'ufficio competente.
2. Responsabile del procedimento d'accesso civico è il Responsabile dell'ufficio che ha l'obbligo di pubblicare il documento, l'informazione o il dato.
3. Gli indirizzi ai quali trasmettere l'istanza di accesso civico sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Adriatica Risorse Spa.

ART. 22 - PROVVEDIMENTO SULL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

1. La Adriatica Risorse Spa provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento d'accesso provvede a pubblicare sul sito i documenti, le informazioni o i dati richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se il documento, l'informazione o il dato sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento d'accesso indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

ART. 23 – OGGETTO DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Adriatica Risorse Spa, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.

33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo Decreto.

2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3. Non è possibile dichiarare inammissibile una domanda di accesso civico generalizzato per motivi formali o procedurali. Nel caso di domanda formulata in termini vaghi (richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte della Adriatica Risorse Spa (richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento d'accesso è tenuto ad invitare il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. Solo qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, il Responsabile del procedimento d'accesso potrà dichiarare l'inammissibilità dell'istanza.

ART. 24 – PROCEDIMENTO

1. Nell'istanza di accesso generalizzato, deve essere indicato l'ufficio che detiene i dati o documenti. Nel caso in cui il richiedente non conosca il predetto ufficio, sarà cura dell'ufficio protocollo inoltrare l'istanza all'ufficio competente.

2. Responsabile del procedimento d'accesso generalizzato è il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti. Di norma, l'ufficio che detiene il dato o il documento coincide con l'ufficio competente nella materia cui si riferisce la richiesta. Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o dei documenti richiesti.

3. Gli indirizzi ai quali trasmettere l'istanza di accesso generalizzato sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle osservazioni e opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni

ART. 25 – PROVVEDIMENTO SULL'ISTANZA

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata, il Responsabile del procedimento d'accesso provvede con atto espresso e motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento d'accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento d'accesso ne dà comunicazione agli stessi e i dati o i documenti oggetto dell'istanza possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento di accoglimento da parte dei controinteressati.

4. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato mediante visione dei dati o documenti è gratuito, salvo il

rimborso dell'eventuale costo effettivamente sostenuto dalla società per la riproduzione su supporti materiali, nonché dell'eventuale costo per la spedizione, così come determinato dalla società nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.

5. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

ART. 26 – ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato 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);
- per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Il diritto di accesso generalizzato è altresì escluso nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge quali:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 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. n. 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 D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 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).

3. In presenza di tali eccezioni, la società è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, dalla società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

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

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;

- d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della società.
5. 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;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - 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.
6. 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.
7. 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.
8. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la società osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 5 bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

CAPO V – NORME FINALI

ART. 27 – POTER SOSTITUTIVO ED IMPUGNAZIONI

1. Accesso documentale

Il richiedente, in caso di mancata risposta entro il termine previsto, può rivolgersi al soggetto della società al quale è attribuito il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/1990 e s.m.i..

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso documentale, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione alla società e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i..

2. Accesso civico e accesso generalizzato

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, nonché i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Adriatica Risorse Spa 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 Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento d'accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della

decisione impugnata ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

ART. 28 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. La pubblicità delle determinate dell'Organo amministrativo e del Direttore generale viene effettuata mediante pubblicazione nell'Albo on-line presente nel sito istituzionale della società qualora previsto per Legge nel rispetto della normativa di riferimento.

2. L'Organo Amministrativo e la dirigenza possono motivatamente disporre il differimento o l'omissione della pubblicazione di un atto quando questa può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi ed imprese ovvero nel legittimo interesse della stessa amministrazione.

ART. 29 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" e s.m.i.;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Linee guida dell'A.N.A.C.

ART. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento è pubblicato in maniera permanente sul sito istituzionale della Adriatica Risorse Spa.