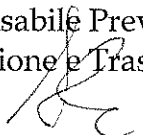
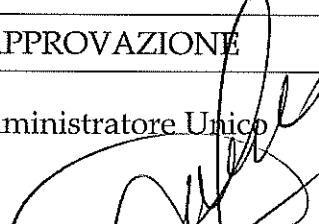


Napoli Holding srl

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCESSO A DATI E DOCUMENTI**

REV.	DATA	CAUSALE
00	12.10.2018	Emissione del documento

REDAZIONE	APPROVAZIONE
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza 	Amministratore Unico 

## INDICE

<b>SEZIONE I. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
ART. 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	4
ART. 2 DEFINIZIONI .....	4
ART. 3 REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	5
ART. 4 COSTI DI RIPRODUZIONE .....	6
ART. 5 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.....	6
ART. 6 MODULISTICA.....	7
ART. 7 PUBBLICITÀ.....	7
<b>SEZIONE II. ACCESSO DOCUMENTALE .....</b>	<b>.....</b>
ART. 8 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO. FINALITÀ .....	7
ART. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 10 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE .....	8
ART. 11 ACCESSO INFORMALE.....	8
ART. 12 ACCESSO FORMALE .....	9
ART. 13 CONTROINTERESSATI .....	10
ART. 14 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	10
ART. 15 RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE. CASI DI ESCLUSIONE.....	11
ART. 16 DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	11
ART. 17 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE. MODALITÀ DI ACCESSO. ....	11
<b>SEZIONE III. ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	<b>13</b>
ART. 18 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO. FINALITÀ .....	13
ART. 19 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	13
ART. 20 EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	14
ART. 21 POTERE SOSTITUTIVO .....	14
ART. 22 IMPUGNATIVA .....	15
<b>SEZIONE IV..... ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>	<b>16</b>
ART. 23 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO. FINALITÀ .....	16

ART. 24 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATA .....	16
ART. 25 ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	17
ART. 26 TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO.....	17
ART. 27 ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	18
ART. 28 CONTROINTERESSATI .....	18
ART. 29 CASI DI ESCLUSIONE. RICHIESTE MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI. RICHIESTE MASSIVE	19
ART. 30 CASI DI ESCLUSIONE. ECCEZIONI ASSOLUTE E LIMITI (ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE).....	20
ART. 31 DIFFERIMENTO .....	21
ART. 32 RIESAME .....	21
ART. 33 IMPUGNATIVA .....	21

Allegati:

- A Modulo di richiesta di accesso documentale
- B<sub>1</sub> Modulo di richiesta di accesso civico semplice
- B<sub>2</sub> Modulo di richiesta al titolare del potere sostitutivo
- C<sub>1</sub> Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
- C<sub>2</sub> Modulo di richiesta di riesame

## SEZIONE I. PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento intende disciplinare i profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso previste dal legislatore, descrivendone le modalità di esercizio del diritto di accesso presso la Napoli Holding srl.

2. Il Regolamento si applica, in particolare, alle seguenti tre tipologie di diritto di accesso:

- 1 accesso documentale, diritto esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'istanza;
- 2 accesso civico semplice, diritto riconosciuto a chiunque ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- 3 accesso civico generalizzato, diritto riconosciuto a chiunque, senza obbligo di motivazione dell'istanza, di richiedere informazioni, dati e documenti in possesso della Società, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Riguardo le principali differenze tra quest'ultimo nuovo istituto, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ed i precedenti istituti di accesso, si rimanda a quanto precisato nelle *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013* approvate con delibera ANAC n. 1309/2016.

### Art. 2 DEFINIZIONI

[Regolamento]: il presente regolamento per l'accesso di dati, atti e documenti detenuti dalla Società.

[decreto trasparenza]: D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

[accesso documentale]: l'accesso agli atti disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990.

[accesso civico semplice]: l'accesso ai dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.

[accesso civico generalizzato]: l'accesso a dati/informazioni/documenti ulteriori a quelli previsti all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

[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.

[Richiedente]: il soggetto che sottopone una [Richiesta di Accesso] documentale, civico semplice, civico generalizzato.

[Interessato]: ogni soggetto privato, compreso quello portatore di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

[Controinteressato]: ogni soggetto (persona fisica o giuridica) che, anche se non espressamente indicato nella Richiesta di Accesso ovvero nel documento cui viene richiesto l'accesso, potrebbe vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza (in caso di accesso documentale) ovvero potrebbe vedere pregiudicato il proprio interesse.

[Richiesta Generica]: Richiesta di Accesso formulata in termini tali da non consentire di identificare l'oggetto dell'istanza.

[Richiesta Esplorativa]: Richiesta di Accesso volta ad accertare il possesso di dati/documenti/informazioni da parte della Società.

[Richiesta Massiva]: Richiesta di Accesso presentata da uno stesso soggetto, ovvero da una pluralità di soggetti riconducibili al medesimo centro decisionale, anche tramite diversi canali, in un periodo di tempo limitato.

[Richiesta Manifestamente Irragionevole]: Richiesta di Accesso tale da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento dell'azione della Società.

[Richiesta di riesame]: istanza presentata alla Società nei casi di rigetto totale o parziale della Richiesta di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti da parte del Richiedente, ovvero dal Controinteressato in caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione.

[Registro degli accessi]: il registro delle richieste di accesso, organizzato tipologia di accesso.

[Società]: Napoli Holding srl

[ANAC]: Autorità Nazionale Anticorruzione.

[PEC]: Posta Elettronica Certificata.

### Art. 3 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. E' istituito il Registro degli accessi in cui annotare, in ordine cronologico, le richieste di accesso pervenute alla Società, distinte per tipologia e con l'indicazione ove applicabile

della tipologia di accesso, data, oggetto e relativo esito/motivazioni, presenza controinteressati.

2. Il Registro degli accessi verrà costantemente aggiornato ed implementato per le istanze ricevute dalla Società.

3. In accordo a quanto stabilito dalle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309/2016, il Registro degli accessi viene pubblicato a cura Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente, "Altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale della Società.

#### Art. 4 COSTI DI RIPRODUZIONE

1. L'esame dei documenti è sempre gratuito, fatto salvo il rimborso dei c.d. diritti di ricerca in archivio nel solo caso di accesso documentale e per documenti formati da oltre un anno, ai sensi dell'art. 25, co. 1 della L. n. 241/1990.

2. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti, così come l'eventuale scansione di documenti cartacei, è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A3.

3. In caso di spedizione di documenti già archiviati in formato digitale tramite PEC nulla è dovuto dal Richiedente.

4. Il costo dei documenti in formato cartaceo o trasferiti su supporto di memorizzazione è a totale carico del Richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il Richiedente provvederà al pagamento contrassegno delle spese di spedizione.

#### Art. 5 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento sarà sottoposto a riesame periodico, con eventuale revisione aggiornata del presente documento, in considerazione della valutazione delle Richieste di accesso pervenute, dei relativi esiti (incluso eventuali riesami o ricorsi), delle segnalazioni di criticità ovvero di opportunità di miglioramento da parte degli *stakeholder*, nonché di modifiche normative e/o chiarimenti da parte dell'ANAC in materia (incluso l'aggiornamento delle richiamate linee guida di cui alla delibera n. 1309/2016).

#### Art. 6 MODULISTICA

1. Al fine di agevolare la presentazione delle Richieste di Accesso e le altre comunicazioni da inviare alla Società è stata predisposta un'apposita modulistica, allegata al presente Regolamento e scaricabile in formato editabile dalla pagina Altri contenuti - accesso civico" presente nella sezione Amministrazione trasparente, del sito web istituzionale della Società.

#### Art. 7 PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento e ogni altro documento utile per l'esercizio del diritto di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), viene pubblicato nella sezione "Società trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale della Società.

#### Art. 8 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO. FINALITÀ

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato da chiunque abbia un interesse tutelato dal legislatore e collegato al documento oggetto della richiesta di accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dai regolamenti, dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso documentale è, altresì, riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, a condizione che la conoscenza degli atti e documenti richiesti sia funzionale alla tutela degli interessi dei quali i suddetti enti, associazioni o comitati sono titolari.

3. La Richiesta di Accesso agli atti deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della Richiesta, individuati o facilmente individuabili e detenuti stabilmente, alla stessa data, dalla Società.

4. L'accesso ai dati sensibili, definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito nei limiti ivi previsti.

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

6. NH non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ovvero a svolgere attività di indagine al fine di soddisfare le Richieste di Accesso.

#### Art. 9 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ciascuna Richiesta di Accesso documentale è identificato un Responsabile del Procedimento (RPA) nell'ambito del quale è formato o che detiene stabilmente il documento richiesto.

Art. 10 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto, anche in formato elettronico.
2. Il Richiedente deve dimostrare la propria identità e, se occorre, i propri poteri di rappresentanza.
3. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la Richiesta è presentata dalla persona fisica legittimata alla rappresentanza in base ai rispettivi statuti o ordinamenti.
4. Se l'accesso è richiesto da una Pubblica Amministrazione, la Richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La Richiesta di Accesso documentale deve:
  - ✓ essere motivata;
  - ✓ indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - ✓ specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

Art. 11 ACCESSO INFORMALE

1. La Richiesta di Accesso documentale può essere avanzata al RPA in modo informale, anche verbale, ed essere esaminata immediatamente, il tutto senza particolari formalità, in presenza delle seguenti condizioni concomitanti:
  - ✓ qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di Controinteressati;
  - ✓ qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del Richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
  - ✓ qualora il documento richiesto sia immediatamente disponibile.
2. Il RPA, valutata, con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni aziendali competenti, la sussistenza degli elementi che legittimano la Richiesta di Accesso, procede a far compilare al Richiedente (o suo rappresentante) il relativo modulo A, al fine di procedere



per la protocollazione dell'istanza di accesso informale ricevuta e l'aggiornamento del registro degli accessi.

3. Terminato l'esame dei documenti, il Richiedente (o suo rappresentante) dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti che verrà protocollata.

4. Qualora le esigenze di Napoli Holding dovessero imporre una consegna differita, il RPA indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità della Richiesta ai sensi del comma 1, il RPA invita il Richiedente a presentare una richiesta di accesso formale, secondo quanto indicato nel successivo articolo, comunicando i motivi del mancato accoglimento.

#### Art. 12 ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui la struttura aziendale competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, il Richiedente deve presentare formale Richiesta di Accesso documentale, utilizzando preferibilmente il modulo A allegato al presente Regolamento.

2. La Richiesta di Accesso documentale deve essere sempre motivata e riportare gli elementi di cui al precedente art. 10, oltre alle informazioni che identificano chiaramente il Richiedente.

3. La Richiesta di Accesso deve riportare, altresì, la data e la sottoscrizione del Richiedente, nonché gli estremi del documento di identità, in corso di validità, che sarà esibito al momento dell'accesso e, ove occorra, dell'atto giustificativo dei poteri rappresentativi.

4. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la Richiesta di Accesso formale potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile e/o funzionale all'interesse del Richiedente.

5. La Richiesta di Accesso è gratuita e si considera validamente presentata se consegnata:

- ✓ tramite PEC all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it);
- ✓ a mezzo e-mail all'indirizzo [accesso.civico@napoliholding.it](mailto:accesso.civico@napoliholding.it) - in tal caso deve essere indicato nel messaggio il nome del Richiedente e deve essere allegato il relativo documento di identità in corso di validità;
- ✓ a mezzo fax al numero 081 7632355 - in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità;

- ✓ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Napoli Holding srl - Via G.B Marino 1 - 80125 Napoli - avendo cura di apporre sulla busta la dicitura "Richiesta di accesso documentale" - in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità;
- ✓ a mano presso l'indirizzo di cui sopra - anche in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità.

#### Art. 13      CONTROINTERESSATI

1. In presenza di Controinteressati, come definiti nella sezione I, il RPA provvede a mezzo raccomandata a.r., PEC o altri strumenti telematici che consentono di avere certezza della ricezione e della data, a informare gli stessi riguardo la Richiesta di Accesso, nonché la possibilità di inoltrare, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, opposizione motivata alla stessa, chiedendone il differimento o il diniego.
2. Contestualmente alla comunicazione al Controinteressato, Napoli Holding informa l'interessato, con le medesime modalità di cui al comma precedente, riguardo l'avvenuta notifica ai Controinteressati e la sospensione del termine.
3. In mancanza di opposizione, decorso il termine di cui al precedente comma 1, accertata la ricezione della comunicazione da parte del Controinteressato, Napoli Holding provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.
4. L'eventuale opposizione dei Controinteressati, pervenuta entro il termine di cui al precedente comma 1, viene valutata dal RPA, con l'eventuale coinvolgimento di altre funzioni aziendali competenti, il quale provvede a comunicarne l'esito al Controinteressato.

#### Art. 14      CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. All'esito dell'istruttoria formalizzata da parte del RPA, l'A.U. dispone con atto scritto:
    - ➔ il rigetto della Richiesta di Accesso documentale;
    - ➔ il differimento della Richiesta di Accesso documentale;
    - ➔ l'accoglimento della Richiesta di Accesso documentale;
- Tale determinazione dovrà essere adottata entro 30 giorni dal ricevimento della Richiesta di Accesso, fatta salva la sospensione del termine in caso di richiesta incompleta o irregolare.

1. Qualora il RPA riscontri che la Richiesta sia irregolare o incompleta o non adeguatamente motivata, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del Richiedente, provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al Richiedente con qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, richiedendo i chiarimenti necessari entro un congruo termine, comunque non superiore a 20 giorni. Decorso tale termine, la Richiesta si intende automaticamente rigettata.

Il termine per la conclusione del procedimento, di cui al precedente comma, è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della Richiesta perfezionata.

#### Art. 15 RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE. CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nonché nelle altre ipotesi previste dalla legge.

2. In caso di diniego, espresso o tacito, al diritto dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. n. 241/1990.

#### Art. 16 DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'esercizio del diritto di accesso è differito qualora sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, co. 6 della L. n. 241/90 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della Società, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al Richiedente.

3. Qualora la causa che ha determinato il differimento dell'esercizio del diritto di accesso attiene solo ad una parte del contenuto del documento amministrativo, al Richiedente è comunque garantita la visione e/o il rilascio di copie delle parti del documento per le quali non sussistono le ragioni che giustificano il differimento.

#### Art. 17 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE. MODALITÀ DI ACCESSO.

1. L'atto di accoglimento della Richiesta di Accesso indica l'ufficio presso il quale visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo, comunque non

inferiore a 15 giorni, e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'atto di accoglimento, altresì, segnala all'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso

3. L'accoglimento della Richiesta di Accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali Controinteressati.

4. All'atto dell'accesso il Richiedente (o soggetto da questi delegato) deve essere identificato mediante un documento di identità in corso di validità e, ove occorra, comprovando i propri poteri rappresentativi.

## SEZIONE II. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Art. 18 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO. FINALITÀ

1. L'accesso civico semplice (o obbligatorio) sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che Napoli Holding ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

L'accesso civico semplice è, dunque, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente.

### Art. 19 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. La Richiesta di Accesso va indirizzata al RPCT, utilizzando preferibilmente l'apposito Modulo B<sub>1</sub>.

2. La Richiesta di Accesso deve riportare le complete generalità del Richiedente, con relativi riferimenti cui effettuare le comunicazioni relative, e deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati o sono stati pubblicati solo parzialmente.

3. La Richiesta di Accesso non deve essere motivata.

4. La Richiesta di Accesso è gratuita e si considera validamente presentata se consegnata:

- ✓ tramite PEC all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it);
- ✓ a mezzo e-mail all'indirizzo [accesso.civico@napoliholding.it](mailto:accesso.civico@napoliholding.it) - in tal caso deve essere indicato nel messaggio il nome del Richiedente e deve essere allegato il relativo documento di identità in corso di validità;
- ✓ a mezzo fax al numero 081 7632355 - in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità;
- ✓ posta ordinaria al seguente indirizzo: Napoli Holding srl Via G.B. marino 1 - 80125 Napoli - all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avendo cura di apporre sulla busta la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice" -in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal

Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità;

- ✓ a mano presso l'indirizzo di cui sopra – anche in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità.

#### Art. 20 EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il RPCT formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la Richiesta di Accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

2. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre dalla data di ricezione della Richiesta di Accesso.

3. Una volta ricevuta la Richiesta di Accesso, il RPCT, con l'eventuale supporto di altri uffici aziendali, svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e la fondatezza della stessa, verificando che l'istanza abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del decreto trasparenza.

4. In caso di richiesta di Accesso ritenuta infondata, il RPCT ne dà comunicazione al Richiedente entro il termine di 7 giorni.

Qualora, dall'esito dell'istruttoria, il dato, l'informazione e/o il documento risulta già pubblicato nella sezione Società trasparente, il RCPT provvede a fornire al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora, dall'esito dell'istruttoria, la Richiesta di Accesso riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RCPT provvede a rigettare, parzialmente o totalmente, la Richiesta, fornendo la motivazione ed indicando, altresì, i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

5. In caso di Richiesta di Accesso ritenuta ammissibile e fondata, entro il medesimo termine il RPCT inoltra entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricezione della Richiesta di Accesso di cui al precedente comma 2, provvede a comunicare al Richiedente l'avvenuta pubblicazione, fornendone il relativo collegamento ipertestuale.

#### Art. 21 POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di ritardo, mancata risposta o diniego della Richiesta di Accesso civico semplice da parte del RPCT, il Richiedente può rivolgersi al **titolare del potere sostitutivo**, di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i, individuato nella persona del

Amministratore Unico, utilizzando il Modulo B<sub>2</sub>, secondo le medesime modalità previste per la Richiesta di Accesso.

2. Il Titolare del potere sostitutivo verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dell'art. 2 della L. n. 241/90 (metà di quello originariamente previsto, quindi 15 giorni) e, dandone contestuale informativa al RPCT:

- a) se sussiste l'obbligo di pubblicazione, provvede affinché il Responsabile pubblichi il dato, l'informazione e/o il documento nella sezione Società trasparente, e ne dà contestuale informativa al Richiedente, unitamente al relativo collegamento ipertestuale;
- b) se il ricorso risulta infondato, provvede a rigettare l'istanza medesima, informando il Richiedente della possibilità di esperire ricorso in sede giurisdizionale.

#### Art. 22      IMPUGNATIVA

1. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, ovvero di diniego del RPCT, il Richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

### SEZIONE III. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art. 23 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO. FINALITÀ

1. L'accesso civico generalizzato sancisce il diritto di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, ai sensi della precedente sezione del Regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati indicati dalla normativa e dal presente Regolamento.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente.
3. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità 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.

#### Art. 24 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATA

1. La Richiesta di Accesso va indirizzata alla Napoli Holding utilizzando preferibilmente l'apposito Modulo C<sub>1</sub>.
2. La Richiesta di Accesso deve riportare le complete generalità del Richiedente, i riferimenti cui effettuare le comunicazioni relative, e non deve essere generica ma indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere o comunque consentire alla Società di identificarli agevolmente.
3. La Richiesta di Accesso non deve essere motivata.
4. La Richiesta di Accesso è gratuita e si considera validamente presentata se consegnata:
  - ✓ tramite PEC all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it);
  - ✓ a mezzo e-mail all'indirizzo [accesso.civico@napoliholding.it](mailto:accesso.civico@napoliholding.it)- in tal caso deve essere indicato nel messaggio il nome del Richiedente e deve essere allegato il relativo documento di identità in corso di validità;
  - ✓ a mezzo fax al numero 081 7632355 - in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità;
  - ✓ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Napoli Holding srl - Via G.B. Marino 1 - 80125 Napoli - avendo cura di apporre sulla busta la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato" - in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità;



- ✓ a mano presso l'indirizzo di cui sopra – anche in tal caso la Richiesta di Accesso deve essere sottoscritta dal Richiedente e deve essere corredata di copia del relativo documento di identità in corso di validità.

Art. 25 ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. La richiesta pervenuta sarà assegnata dall'AU al responsabile della struttura organizzativa che detiene i dati/documenti/informazioni richiesti (RPA), informandone contestualmente il RPCT.

2. Nel caso in cui il Richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, Napoli Holding formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la Richiesta di Accesso civico generalizzata si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

3. Nel caso di Richiesta di Accesso formulata in termini generici o meramente esplorativi, Napoli Holding invita per iscritto il Richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'individuazione dei dati di suo interesse. Qualora il Richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile.

Art. 26 TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

1. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricezione della Richiesta di Accesso civico generalizzato.

2. In caso di richiesta di integrazioni, di cui ai commi 2 e 3 del precedente articolo, il termine di 30 giorni decorre dalla data di ricezione delle integrazioni ovvero dalla data di presentazione della nuova domanda regolarizzata.

3. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di informativa ai Controinteressati, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione secondo le modalità descritte nel presente Regolamento.

Nel caso di più soggetti Controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

4. In caso di mancata risposta entro il termine previsto, il Richiedente può attivare la procedura di riesame.

Art. 27 ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Una volta ricevuta la Richiesta di Accesso, il RPA, con il supporto del RCPT, svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e la fondatezza della stessa, provvedendo a individuare eventuali Controinteressati.

In caso di Controinteressati, si applica il successivo art. 28 del presente Regolamento.

2. Il RPA ed il RCPT provvedono, nei termini di cui al precedente articolo, a comunicare al Richiedente, e per conoscenza all'AU, gli esiti della valutazione, in particolare a:

- a) rigettare totalmente la Richiesta di Accesso civico generalizzato, fornendo opportuna motivazione;
- b) a rigettare parzialmente la Richiesta di Accesso civico generalizzato, fornendo opportuna motivazione;
- c) ad accogliere la Richiesta di Accesso civico generalizzato, provvedendo a trasmettere i dati/documenti/informazioni richiesti, preferibilmente in formato elettronico. Laddove vi sia stato l'accoglimento della Richiesta di Accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del Controinteressato, a darne immediata comunicazione a quest'ultimo.

Art. 28 CONTROINTERESSATI

1. In presenza di Controinteressati, come definiti nella sezione I, il RPA provvede a informare gli stessi, a mezzo raccomandata a.r., PEC o altri strumenti telematici che consentono di avere certezza della ricezione e della data, riguardo la Richiesta di Accesso ricevuta, nonché la possibilità di inoltrare, nel termine di 10 giorni dal ricevimento della informativa di cui sopra, opposizione motivata alla stessa, chiedendone il differimento o il diniego.

2. Contestualmente all'informativa al Controinteressato, il RPA comunica all'interessato, con le medesime modalità di cui al comma precedente, l'avvenuta notifica ai Controinteressati e la sospensione del termine.

3. Nel caso di più soggetti Controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

4. In mancanza di opposizione, decorso il termine di cui al precedente comma 1, accertata la ricezione della comunicazione da parte del Controinteressato, il RPA provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

5. L'eventuale opposizione dei Controinteressati, pervenuta entro il termine di cui al precedente comma 1, viene valutata dal RPA, con l'eventuale coinvolgimento di altre

funzioni aziendali competenti, il quale provvede a comunicarne l'esito al Controinteressato ed in particolare:

- a) ad accogliere totalmente l'opposizione, provvedendo a informare tempestivamente il Richiedente del rigetto totale della Richiesta di Accesso, fornendo opportuna motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
- b) ad accogliere parzialmente l'opposizione, dandone comunicazione allo stesso e al Richiedente, fornendo opportuna motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
- c) a rigettare totalmente l'opposizione, provvedendo ad accogliere la Richiesta di Accesso nonostante l'opposizione del Controinteressato, dandone comunicazione allo stesso e al Richiedente, fornendo opportuna motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Art. 29 CASI DI ESCLUSIONE. RICHIESTE MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI. RICHIESTE MASSIVE

1. La Richiesta di Accesso può essere valutata dal RPA, con l'eventuale supporto di altri uffici aziendali, come manifestamente irragionevole quando è tale da risultare incompatibile con i principi di buon andamento e proporzionalità.

2. La valutazione della ragionevolezza della Richiesta di Accesso dovrà tener conto di più fattori, tra i quali:

- ➔ quantità dei dati e documenti richiesti;
- ➔ l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) da svolgere per rendere quei dati e documenti disponibili;
- ➔ l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.

3. Ai fini di cui sopra sono valutate anche le c.d. "richieste massive", che comportano un carico di lavoro tale da interferire con il buon andamento delle attività aziendali.

4. In presenza delle situazioni di cui ai commi precedenti, il RPA dell'istruttoria della/e Richiesta/e di Accesso invita per iscritto il Richiedente a ridefinire l'oggetto della/e stessa/e entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

5. Qualora il Richiedente non intenda riformulare la/e Richiesta/e di Accesso entro i predetti limiti, Napoli Holding comunica al Richiedente il rigetto totale o parziale della Richiesta, motivando adeguatamente tale decisione in relazione all'onere che una accurata

trattazione dell'istanza comporterebbe, indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Art. 30 CASI DI ESCLUSIONE. ECCEZIONI ASSOLUTE E LIMITI (ECCEZIONI RELATIVE O QUALIFICATE)

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali.
2. Costituiscono eccezioni assolute i casi di:
  - a) segreto di Stato;
  - b) le altre fattispecie di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della L. n. 241/90.
3. Al di fuori dei casi sopra indicati possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza ed ai seguenti commi.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici**.
5. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato nel caso in cui la Richiesta possa generare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi privati** inerenti:
  - 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. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto interessato mediante la presentazione della Richiesta di Accesso documentale, laddove ne ricorrano i presupposti.
7. Considerata la numerosità delle eccezioni invocate, non si può che rimandare alle Linee guida emanate dall'ANAC con la richiamata delibera n. 1309/2016.
8. Le eccezioni dovranno essere valutate caso per caso in relazione ad ogni singola Richiesta di Accesso civico generalizzato.

Art. 31 DIFFERIMENTO

1. I limiti all'accesso civico generalizzato si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al precedente articolo sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento all'accesso civico generalizzato è dunque ammesso quando ricorrono entrambe le seguenti due condizioni:
  - a) l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui commi 4 e 5 del precedente articolo;
  - b) il pregiudizio di cui sopra ha carattere transitorio.
3. Sussistendo tali presupposti, Napoli Holding comunica per iscritto al Richiedente il differimento, specificandone la motivazione e i termini di durata.
4. Una volta decorsi i termini del differimento, i dati/informazioni/documenti richiesti vengono resi accessibili al Richiedente con le modalità indicate nel presente Regolamento, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati di cui al precedente articolo.
5. Il differimento non può essere utilizzato in caso di tardiva istruttoria della Richiesta di Accesso civico generalizzato e alla conseguente violazione del termine per provvedervi.

Art. 32 RIESAME

1. La richiesta di riesame può essere presentata nei seguenti casi:
  - a) dal Richiedente, in caso di rigetto totale o parziale della Richiesta di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 26 del presente Regolamento;
  - b) dal Controinteressato, nel caso di mancato accoglimento totale o parziale della sua opposizione.
2. La richiesta di riesame deve essere presentata utilizzando preferibilmente il Modulo C<sub>2</sub>, da inoltrare secondo le modalità previste per l'accesso civico semplice.
3. Napoli Holding decide sulla richiesta di riesame con atto motivato entro il termine di 20 giorni.

Art. 33 IMPUGNATIVA

1. A fronte della decisione della Società ovvero, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il Richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre

ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Dr.ssa A. Esposito



L'Amministratore Unico

Dr. Amedeo Manzo



Spett.le  
Napoli Holding srl  
Via G.B. Marino 1  
80125 Napoli

### RICHIESTA di ACCESSO DOCUMENTALE

(ai sensi della Legge n. 241/1990)

Il/La sottoscritto/a COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

NATO/A \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \* \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_, in qualità di:

- Diretto interessato
- Delegato
- Legale Rappresentante
- Soggetto portatore di interessi diffusi

*(allegare documento d'identità ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)*

della ditta/Società/Ente\* (ragione sociale/denominazione) \_\_\_\_\_

Partita IVA\*/Codice fiscale\* \_\_\_\_\_

Iscritta\* alla CCIAA di \_\_\_\_\_ n.\* \_\_\_\_\_

con sede legale in Via\* \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ (prov) \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

e-mail\* \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

giusto poteri allo stesso conferiti da \_\_\_\_\_

generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identità \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

- la consultazione (accesso informale per presa visione)
- il rilascio di n. \_\_\_\_\_ copie semplici
- il rilascio di n. \_\_\_\_\_ copie conformi all'originale
- l'esperimento congiunto delle suindicate modalità di accesso

dei sotto indicati documenti amministrativi \*

*(indicare gli estremi del documento: oggetto, data, procedimento di riferimento, ufficio che ha predisposto l'atto, qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione) \**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante \*:

(specificare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale connesso al documento oggetto della richiesta)

---

---

---

#### CHIEDE

inoltre che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità \* sotto indicate:

- presso l'ufficio competente (per visione e/o per richiesta copie e/o riproduzione);
- PEC, all'indirizzo \_\_\_\_\_
- posta elettronica ordinaria, all'indirizzo \_\_\_\_\_,
- fax al n. \_\_\_\_\_;
- spedizione postale (con spese a carico del Richiedente), al seguente indirizzo (solo se diverso da quello di residenza):  
\_\_\_\_\_

#### \* dati obbligatori

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.

Con la sottoscrizione della presente, il Richiedente si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della Richiesta di accesso civico semplice ed acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia leggibile non autenticata del seguente documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> non necessario in caso di firma digitale.

\*\*\*

La presente richiesta può essere inviata mediante.

- PEC, all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it);
- posta elettronica, all'indirizzo [segreteria.au@napoliholding.it](mailto:segreteria.au@napoliholding.it);
- fax, al numero 0817632355;
- posta ordinaria, all'indirizzo: Napoli Holding srl. – Via G B Marino 1 – 80125 Napoli,
- a mano, presso l'indirizzo di cui sopra

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta e sull'esercizio dei diritti dell'interessato (ai sensi del nuovo Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)

Napoli Holding srl informa che i dati personali conferiti con la presente Richiesta saranno

- ✓ trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato,
- ✓ raccolti e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'istruttoria della Richiesta e degli adempimenti procedurali correlati,
- ✓ conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati,
- ✓ trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.



**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(Ai sensi dell'art. 5 co 1 del D Lgs n 33/2013, come modificato dal D Lgs n 97 del 25/2016)

Il/La sottoscritto/a COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

NATO/A \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

l'omessa pubblicazione

ovvero

la parziale pubblicazione

sul sito istituzionale [www.napoliholding.it](http://www.napoliholding.it) dei seguenti dati/informazioni/documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria:

*(breve descrizione dei dati/informazioni/documenti e indicazione della sezione di riferimento)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co. 1 del D Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D Lgs n. 97/2016 la pubblicazione dei dati/informazioni/documenti sopra indicati e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale ai dati/informazioni/documenti, al seguente indirizzo \*

*(indicare con una crocetta l'indirizzo cui comunicare il link di collegamento ipertestuale)*

PEC \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

postale \_\_\_\_\_

**\* dati obbligatori**

Con la sottoscrizione della presente, il Richiedente si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della Richiesta di accesso civico semplice ed acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia leggibile non autenticata del seguente documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> non necessario in caso di firma digitale

\*\*\*

La presente richiesta può essere inviata mediante:

- PEC, all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it);
- posta elettronica, all'indirizzo [segreteria.au@napoliholding.it](mailto:segreteria.au@napoliholding.it);
- fax, al numero 0817632355,
- posta ordinaria, all'indirizzo Napoli Holding srl – Via G B Marino 1 – 80125 Napoli;
- a mano, presso l'indirizzo di cui sopra

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta e sull'esercizio dei diritti dell'interessato (ai sensi del nuovo Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)

Napoli Holding informa che i dati personali conferiti con la presente Richiesta saranno:

- ✓ trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato,
- ✓ raccolti e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'istruttoria della Richiesta e degli adempimenti procedurali correlati,
- ✓ conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati,
- ✓ trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali

**Al titolare del potere sostitutivo in persona dell'Amministratore Unico**

**RICHIESTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

(Ai sensi dell'art. 5 del D Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Il/La sottoscritto/a COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

NATA/O \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**\* dati obbligatori**

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico semplice per:

- l'omessa pubblicazione  
ovvero
- la parziale pubblicazione

sul sito istituzionale [www.napoliholding.it](http://www.napoliholding.it) dei seguenti dati/informazioni/documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria:

*(breve descrizione dei dati/informazioni/documenti e indicazione della sezione di riferimento)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONSIDERATO**

che ad oggi :

- non è pervenuta risposta alla Richiesta,
- la Richiesta è stata rigettata;
- la Richiesta è stata accolta parzialmente;
- i dati/informazioni/documenti richiesti in prima Richiesta risultano ancora non pubblicati/parzialmente pubblicati sul sito web istituzionale [www.napoliholding.it](http://www.napoliholding.it) in ottemperanza al disposto del D.Lgs n. 33/2013

**CHIEDE**

di provvedere alla pubblicazione dei seguenti dati/informazioni/documenti richiesti in prima Richiesta ed alla comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale ai dati/informazioni/documenti, al seguente indirizzo \*:

*(indicare con una crocetta l'indirizzo cui comunicare il link di collegamento ipertestuale)*

- PEC \_\_\_\_\_
- e-mail \_\_\_\_\_
- postale \_\_\_\_\_

**\* dati obbligatori**

Con la sottoscrizione della presente, il Richiedente si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della Richiesta di accesso civico semplice ed acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia leggibile non autenticata del seguente documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> non necessario in caso di firma digitale

\*\*\*

La presente richiesta può essere inviata mediante.

- PEC, all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it),
- posta elettronica, all'indirizzo [segreteria.au@napoliholding.it](mailto:segreteria.au@napoliholding.it),
- fax, al numero 0817632355;
- posta ordinaria, all'indirizzo: Napoli Holding srl – Via G B Marino 1 – 80125 Napoli;
- a mano, presso l'indirizzo di cui sopra.

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta e sull'esercizio dei diritti dell'interessato (ai sensi del nuovo Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)

Napoli Holding informa che i dati personali conferiti con la presente Richiesta saranno

- ✓ trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato,
- ✓ raccolti e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'istruttoria della Richiesta e degli adempimenti procedurali correlati;
- ✓ conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- ✓ trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(Ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

Il/La sottoscritto/a COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
NATO/A \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_  
PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, di ricevere i seguenti dati/informazioni/documenti non soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 co.1 del D.Lgs. n. 33/2013:

*(breve descrizione dei dati/informazioni/documenti richiesti; indicare l'ufficio competente, se a conoscenza) \**

- dati: \_\_\_\_\_
- informazioni: \_\_\_\_\_
- documenti: \_\_\_\_\_

da ricevere mediante \*:

*(indicare con una crocetta la modalità scelta per ricevere i dati/informazioni/documenti richiesti)*

- PEC, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
- e-mail, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
- posta ordinaria, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
- raccomandata a.r., con spese a proprio carico, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
  
- personalmente presso l'ufficio che detiene i dati/informazioni/documenti richiesti, previo appuntamento e negli orari di ufficio.

La Società terrà conto di una preferenza sopra espressa differente dall'invio telematico (opzione preferibile), purché la stessa non comporti un onere eccessivo o rischi di pregiudicare il buon andamento delle attività aziendali

**\* dati obbligatori**

Con la sottoscrizione della presente, il Richiedente si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della Richiesta di accesso civico generalizzato ed acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza.

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia leggibile non autenticata del seguente documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> non necessario in caso di firma digitale

\*\*\*

La presente richiesta può essere inviata mediante.

- PEC, all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it);
- posta elettronica, all'indirizzo [segreteria.au@napoliholding.it](mailto:segreteria.au@napoliholding.it),

- fax, al numero 0817632355,
- posta ordinaria, all'indirizzo Napoli Holding srl. – Via G B Marino 1 – 80125 Napoli;
- a mano, presso l'indirizzo di cui sopra

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta e sull'esercizio dei diritti dell'interessato (ai sensi del nuovo Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)

Napoli holding srl informa che i dati personali conferiti con la presente Richiesta saranno

- ✓ trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato,
- ✓ raccolti e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'istruttoria della Richiesta e degli adempimenti procedurali correlati,
- ✓ conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati,
- ✓ trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**RICHIESTA DI RIESAME**

(Ai sensi dell'art. 5 del D Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D Lgs. n. 97/2016)

Il/La sottoscritto/a COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

NATO/A \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_

PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \* \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ in qualità di \* \_\_\_\_\_

Richiedente, con riferimento alla Richiesta di accesso civico generalizzata presentata in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
a mezzo \_\_\_\_\_

Controinteressato, con riferimento all'Opposizione presentata in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a mezzo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONSIDERATO**

che ad oggi.

*(indicare con una crocetta l'ipotesi pertinente) \**

- non è pervenuta risposta alla Richiesta;
- la Richiesta è stata rigettata, come da comunicazione del \_\_/\_\_/\_\_\_\_;
- la Richiesta è stata accolta parzialmente, come da comunicazione del \_\_/\_\_/\_\_\_\_;
- l'Opposizione del Controinteressato è stata rigettata, come da comunicazione del \_\_/\_\_/\_\_\_\_;
- l'Opposizione del Controinteressato è stata accolta parzialmente, come da comunicazione del \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D Lgs. n. 97/2016, il riesame della Richiesta di Accesso civico generalizzato / Opposizione e che ogni comunicazione in merito venga inviata mediante:

*(indicare con una crocetta l'indirizzo cui ricevere comunicazioni)*

- PEC, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
- e-mail, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
- posta ordinaria, all'indirizzo: \_\_\_\_\_
- raccomandata a r, con spese a proprio carico, all'indirizzo. \_\_\_\_\_

La Società terrà conto di una preferenza sopra espressa differente dall'invio telematico (opzione preferibile), purché la stessa non comporti un onere eccessivo o rischi di pregiudicare il buon andamento delle attività aziendali.

Ai fini di cui sopra, il sottoscritto, formula le seguenti osservazioni \*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**\* dati obbligatori**

Con la sottoscrizione della presente, il Richiedente si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere i dati, le informazioni e i documenti ricevuti a seguito della Richiesta di accesso civico generalizzato ed acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente istanza

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia leggibile non autenticata del seguente documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> non necessario in caso di firma digitale.

\*\*\*

La presente richiesta può essere inviata mediante

- PEC, all'indirizzo [napoliholding@pec.it](mailto:napoliholding@pec.it),
- posta elettronica, all'indirizzo [segreteria\\_au@napoliholding.it](mailto:segreteria_au@napoliholding.it),
- fax, al numero 0817632355;
- posta ordinaria, all'indirizzo. Napoli Holding srl – Via G B Marino 1 – 80125 Napoli;
- a mano, presso l'indirizzo di cui sopra.

Informazioni sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta e sull'esercizio dei diritti dell'interessato (ai sensi del nuovo Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)

Napoli Holding srl informa che i dati personali conferiti con la presente Richiesta saranno

- ✓ trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato,
- ✓ raccolti e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'istruttoria della Richiesta e degli adempimenti procedurali correlati,
- ✓ conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati,
- ✓ trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.