



Regolamento sull'Accesso agli Atti

AIR CAMPANIA S.P.A.



Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 095 del 14/11/2023

AIR CAMPANIA S.P.A. Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento della Regione Campania

Via Fasano Z.I. loc. Pianodardine - 83100 Avellino

C. F. e P. I.: 02977850649

Capitale Sociale i. v.: € 30.530.385,00

Num. REA. CCIAA: AV-196712

Tel. AV: 0825/2041 - BN: 0824/778263 - CE: 0823/1558095

e-mail: air@aircampania.it | P.E.C.: air@pec.aircampania.it





INDICE

SEZIONE PRIMA..... 3

Art. 1 Premessa..... 3

Art. 2 Definizioni..... 4

Art. 3 Oggetto 4

SEZIONE SECONDA - Accesso Civico ai sensi del D.L.vo 33/2013 - 6

Art. 4 Legittimazione soggettiva..... 6

Art. 5 Accesso civico semplice 6

Art. 6 Accesso civico generalizzato 7

Art. 7 Responsabili del procedimento..... 8

Art. 8 Soggetti Controinteressati 8

Art. 9 Termini del procedimento..... 9

Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato 10

Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato 11

Art. 12 Limiti all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati. 12

Art. 13 Richiesta di riesame 13

Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso..... 14

Art. 15 Impugnazioni 14

SEZIONE TERZA - Accesso Documentale ai sensi della L. n. 241/990..... 15

Art. 16 Oggetto..... 15

Art. 17 Responsabile del procedimento di accesso documentale..... 15

Art. 18 Richiesta di accesso informale 16

Art. 19 Richiesta di accesso formale 17

Art. 20 Accoglimento della domanda, presa visione dei documenti, modalità di accesso..... 17

Art. 21 Diritti dei controinteressati..... 18

Art. 22 Non accoglimento della richiesta di accesso documentale..... 19

Art. 23 Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi 19

Art. 24 Esclusione dal diritto di accesso..... 20

Art. 25 Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi 21

SEZIONE QUARTA - Accesso alle informazioni ambientali D.L.vo n. 195/2005 23

Art. 26 Procedimento..... 23

Art. 27 Eccezioni all'accesso..... 23

SEZIONE QUINTA - DISPOSIZIONI FINALI 25

Art. 28 Costi..... 25

Art. 29 Modalità di pagamento 25

Art. 30 Registro delle richieste di accesso 25

Art. 31 Pubblicità del Regolamento 26

Art. 32 Entrata in vigore 26





ALLEGATI27

1. Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT;..... 27

2. Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo;..... 27

3. Modulo richiesta accesso civico generalizzato; 27

4. Modulo opposizione del controinteressato; 27

5. Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato;..... 27

6. Modulo istanza di riesame del controinteressato; 27

7. Modulo istanza di accesso agli atti ex Legge 241/1990;..... 27

8. Modulo istanza accesso informazioni ambientali ex D. L.vo n. 195/2005. 27





SEZIONE PRIMA

Art. 1 Premessa

AIR CAMPANIA S.p.A. (di seguito, anche Società), gestore del servizio di TPL nella Regione Campania, in qualità di Società a totale partecipazione pubblica, è tenuta all'applicazione della normativa in materia di diritto di accesso agli atti, ed in particolare:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina il c.d. accesso agli atti documentale;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che disciplina il c.d. accesso civico;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto l'ulteriore istituto del c.d. accesso generalizzato;
- Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 che disciplina l'accesso alle informazioni ambientali.

Il presente Regolamento tiene, altresì, conto delle Linee Guida A.N.AC. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. L.vo n. 33 del 2013, adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, nonché della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione sull'attuazione delle norme in materia di accesso generalizzato.

L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 resta disciplinato da tali norme. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice o generalizzato).

Il diritto di accesso civico generalizzato, diversamente da quello c.d. "semplice", ha consentito il passaggio dal "bisogno di conoscere" al "diritto di conoscere", che però, come chiarito dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre, non implica né la proposizione di istanze generiche finalizzate ad effettuare un controllo sull'operato dell'amministrazione, né tantomeno la possibilità di formulare istanze di accesso, stavolta non solo a fronte di documenti, ma anche di dati ed informazioni, in modo generico, per cui la richiesta di un dato e di un'informazione deve recare anche l'individuazione dello specifico atto che lo contiene. Al contrario, la legge n. 241/'90 tutela l'accesso però solo a fronte di documenti per finalità difensive, ostensive e partecipative, escludendo l'accesso finalizzato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione. L'ordinamento risulta improntato oggi ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, per cui la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici o privati che possono essere lesi dalla rivelazione di certe informazioni. Ne deriva che, fermo restando il fatto che l'accesso ex l. n. 241 del '90 risponde a finalità diverse ed opera su binari diversi rispetto all'accesso civico generalizzato, vi saranno ipotesi residuali in cui sarà possibile, per i titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali risulta negato l'accesso generalizzato. Si consideri, inoltre, che in ipotesi di diniego di accesso agli atti e documenti di cui alla l. n. 241/'90, se motivata da esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati anche





ai fini dell'istanza di accesso civico generalizzato eventualmente presentata, nello stesso contesto temporale, a quella dell'accesso presentata ex legge n. 241/'90, indipendentemente dal soggetto proponente.

In definitiva, laddove l'amministrazione con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni abbia negato il diritto di accesso ex l. n. 241/'90, motivando nel merito, con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi, nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato presentata da altri.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *decreto trasparenza* il D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- b) *accesso civico c.d. semplice* l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- c) *accesso civico c.d. generalizzato* l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/13;
- d) *accesso documentale* l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- e) *interessati* tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- f) *controinteressati*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) *Responsabile del procedimento*, Responsabile dell'Area o dell'Ufficio di AIR CAMPANIA S.P.A. competente a formare il documento oggetto del diritto di accesso o competente a detenerlo stabilmente;
- h) *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito anche RPCT), Responsabile, nominato ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 190 del 2012, al quale sono attribuiti compiti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- i) *documento amministrativo*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei





seguenti diritti:

- **l'accesso civico "semplice"**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **l'accesso civico "generalizzato"**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La trasparenza per il legislatore diviene condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione, oltre a concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Di qui il cambio di prospettiva rispetto alla precedente visione che comportava solo l'attivazione di un diritto di accesso civico solo strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e il passaggio alla libertà di accedere ai dati e ai documenti cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, in cui diventa centrale "il diritto di conoscere".

Tale tipologia di accesso civico, infatti, risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui all'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/13. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come un diritto "a titolarità diffusa", potendo essere attivato da "chiunque", non essendo stato sottoposto a limitazioni quanto a legittimazione soggettiva del richiedente, la cui istanza "non richiede motivazione". L'accesso civico generalizzato si delinea, pertanto, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto per gli interessi pubblici/privati indicati all'art. 5 bis c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/13, dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis c. 3).

- **l'accesso documentale** ai documenti amministrativi, formati o detenuti dalla Società, esercitabile solo dai soggetti portatori di un interesse qualificato secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla L. n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. Tale accesso consiste nel diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si richiede l'esibizione.
- **l'accesso alle informazioni ambientali** di cui al D. L.vo n. 195 del 2005 consiste nel diritto, riconosciuto a chiunque, di accedere alle informazioni ambientali detenute da AIR CAMPANIA S.p.A.





SEZIONE SECONDA - Accesso Civico ai sensi del D.L.vo 33/2013 -

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale della società.
2. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile o al soggetto titolare del potere sostitutivo nominato dalla società, in caso di assenza del RPCT.
3. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata air@pec.aircampania.it o all'indirizzo accessoatti@aircampania.it secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale;
 - b) trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
 - c) sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità.
4. Resta fermo che il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante il servizio postale, a mezzo A/R o posta ordinaria, indirizzando l'istanza a: AIR CAMPANIA S.P.A. – Via Fasano – Z.I. loc. Pianodardine- 83100 Avellino, o direttamente presso l'Ufficio Protocollo della sede legale riportando nel campo "oggetto" la dicitura "Istanza di accesso civico".
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, né una situazione legittimante; può essere redatta utilizzando, preferibilmente, l'apposito modulo – "richiesta di accesso civico semplice al RPCT (Allegato 1)", scaricabile dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico semplice.
6. Le richieste di accesso civico presentate non utilizzando la predetta documentazione saranno prese in considerazione soltanto nel caso in cui le stesse siano complete di tutte le informazioni prescritte per legge e necessarie ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'istanza.





7. Il RPCT dopo aver ricevuto la richiesta protocollata provvede alla gestione secondo le seguenti modalità.
- Se la richiesta è fondata, ossia sul sito web istituzionale della Società non risulti effettivamente pubblicato il dato, l'informazione o il documento per il quale è stata presentata l'istanza di accesso civico semplice, il RPCT richiede al Dirigente/Settore responsabile di provvedere alla pubblicazione del dato;
 - Il Dirigente/settore responsabile provvede a trasmettere quanto richiesto al settore Affari Generali che, a sua volta, si occuperà della pubblicazione sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Società Trasparente", del dato, dell'informazione o del documento e provvederà a fornire comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al RPCT;
 - Il RPCT provvede, di conseguenza, alla trasmissione al richiedente del dato, dell'informazione o del documento richiesto, avvalendosi di uno dei mezzi di comunicazione dallo stesso rappresentati nella istanza di accesso civico, o, in alternativa, comunica la sezione del portale della Società Trasparente dove è stata pubblicata l'informazione o, in alternativa, il relativo collegamento ipertestuale.
 - Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato sul sito web il RPCT comunica al richiedente dove trovare il dato, l'informazione o il documento sul portale Società Trasparente di AIR CAMPANIA S.P.A. o, in alternativa, il relativo collegamento ipertestuale.
 - Nel caso di impossibilità di pubblicazione il RPCT informa il richiedente delle motivazioni che ne impediscano la pubblicazione.
8. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo mediante presentazione di apposita istanza utilizzando, preferibilmente, l'apposito modulo ["richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo"](#) (Allegato 2), scaricabile dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico semplice, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
9. L'istanza può essere presentata secondo le modalità previste ai commi 3 e seguenti.

Art. 6 Accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, ["richiesta accesso civico generalizzato"](#) (Allegato 3), scaricabile dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico generalizzato.
2. L'istanza può essere presentata secondo le modalità previste ai commi 3 e seguenti del precedente articolo 5 – Accesso civico semplice -.
3. Nel caso di accesso generalizzato l'istanza va indirizzata alla Dirigenza/Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti indicato dall'amministrazione nella sezione "Società trasparente" del





sito web istituzionale nonché all'Ufficio relazioni con il pubblico.

4. Per consentire ad AIR CAMPANIA S.P.A. di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7 Responsabili del procedimento

1. L'Ufficio Protocollo trasmette alla Dirigenza/Area responsabile del dato/informazione richiesta con l'istanza di accesso civico generalizzato per la relativa istruttoria. La richiesta è trasmessa, per conoscenza, al Responsabile Affari Generali ai fini della tenuta del [Registro degli accessi](#) di cui all'art. 30 del presente Regolamento.
2. Qualora non sia indicato correttamente, nella citata istanza, la Dirigenza/Area responsabile del dato/informazione, il Responsabile Affari Generali provvede all'inoltro ai rispettivi responsabili. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'istanza è trasmessa a detti uffici per la relativa istruttoria.
3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto nel presente regolamento, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi richiesti ai precedenti commi, la Dirigenza/Area responsabile ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 9 inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo.
4. La Dirigenza/Area responsabile cura l'istruttoria.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A., la Dirigenza/Ufficio, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente dove trovare il dato, l'informazione o il documento sul portale Società Trasparente o, in alternativa, il relativo collegamento ipertestuale. Il riscontro è trasmesso, per conoscenza, al Responsabile Affari Generali ai fini della tenuta del [Registro degli accessi](#) di cui all'art. 30 del presente Regolamento.
6. I responsabili delle Aree e dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
7. I Dirigenti delle Aree e servizi ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 8 Soggetti Controinteressati

1. La Dirigenza/Area cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs.





- n. 101/18;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, quadri., dipendenti, componenti di altri organismi).
 4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, per via telematica all'indirizzo pec air@pec.aircampania.it o all'indirizzo accessoatti@aircampania.it, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo, alla richiesta di accesso, utilizzando, preferibilmente, l'apposito modulo "[Opposizione del controinteressato](#)" ([Allegato 4](#)) scaricabile dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico generalizzato. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine, la società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
 5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico c.d. "semplice", cioè a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Autorità.
2. In caso di accoglimento, la Dirigenza/Area responsabile del dato/informazione trasmette i dati o i documenti richiesti preferibilmente all'indirizzo pec comunicato nell'istanza dall'interessato. L'accesso può essere effettuato anche mediante l'invio al richiedente con raccomandata a/r ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. La comunicazione di accoglimento è trasmessa per conoscenza al Responsabile Affari Generali per l'aggiornamento del Registro degli accessi.
4. Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti il cui importo è indicato nella Sezione Quinta del presente Regolamento.
5. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione a loro trasmessa, la Dirigenza/Area responsabile che ha curato l'istruttoria, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente o il Responsabile dell'Area competente a formare il documento ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere





trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 13, o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

7. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Dirigenza/l'Area responsabile che ha curato l'istruttoria deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 10 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1 nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, 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 dell'Ente 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.

1.2 nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- 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. 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 Codice; art. 7-bis, c. 6, D.lgs. n. 33/2013);
- - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 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).

2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto 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.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la società deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - i. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - ii. la sicurezza nazionale;
 - iii. la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - iv. le relazioni internazionali;
 - v. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - vi. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - vii. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:





- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
- pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

Art. 12 Limiti all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati.

1. 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;





- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - 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.
2. La società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 3. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 4. 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.
 5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino 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.

Art. 13 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro i termini previsti nel presente regolamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
3. L'istanza di riesame può essere presentata con le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento utilizzando, preferibilmente, i seguenti moduli scaricabili dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico generalizzato:
 - [“istanza di riesame accesso civico generalizzato – Allegato 5”](#);
 - [“istanza di riesame del controinteressato” – Allegato 6”](#).
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.





Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 15 Impugnazioni

1. Avverso la decisione della Dirigenza/Area che ha curato l'istruttoria o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.
2. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ai sensi del comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ai del menzionato comma 8 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013.
4. Il RPCT ha l'obbligo di effettuare le segnalazioni di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità nell'ipotesi in cui i Dirigenti o i Responsabili di settore non ottemperino agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o alle istanze di accesso civico "generalizzato" pervenute all'ufficio di loro competenza.





SEZIONE TERZA - Accesso Documentale ai sensi della L. n. 241/990

Art. 16 Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo le eccezioni previste dalla normativa vigente.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data da AIR CAMPANIA S.P.A. e fino a quando la Società medesima ha l'obbligo di detenere gli stessi.
4. La società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato della Società.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm.ii., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il presente regolamento disciplina le modalità del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella legge n. 196/2003, e in relazione all'attività contrattuale della Società nel rispetto delle disposizioni contenute nel codice appalti e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 17 Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o il Responsabile dell'Area competente a formare il documento oggetto del diritto di accesso o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, ricevuta la richiesta (debitamente protocollata), provvede ad inoltrarla al Responsabile dell'Ufficio individuato quale competente ad effettuare l'istruttoria. Quest'ultimo:
 - provvede alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - valuta, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso e qualora la richiesta sia irregolare od incompleta ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni, preferibilmente, mediante la pec indicata nell'istanza di accesso con raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento





- ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta);
- valuta se vi sono controinteressati e informa il Responsabile del procedimento per l'effettuazione della comunicazione di cui al successivo art. 20 del presente Regolamento;
 - relaziona il Responsabile in merito alle risultanze dell'istruttoria condotta;
 - definisce l'ammontare degli importi eventualmente dovuti.
3. Qualora il Responsabile dell'Ufficio necessiti di informazioni in possesso di altri Uffici/Servizi, questi dovranno attivarsi tempestivamente per fornire i chiarimenti necessari al completamento dell'istruttoria. Tale scambio di informazioni tra gli uffici/servizi/aree di AIR CAMPANIA S.P.A. non interrompe i termini per la conclusione del procedimento, salvo il sorgere di situazioni legittimanti il differimento del diritto di accesso.
 4. L'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto della richiesta di accesso vengono decisi dal Responsabile del procedimento di accesso e comunicati al richiedente, con l'indicazione delle modalità di versamento degli importi eventualmente dovuti.

Art. 18 Richiesta di accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere consentito in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. È esercitato mediante richiesta, anche verbale, alla Dirigenza/Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi. Non devono sussistere dubbi sulla natura giuridica del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
4. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare formale domanda di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. successivo n. 19.
5. Le richieste di accesso informale saranno gestite autonomamente dal Responsabile del procedimento (Dirigente o il Responsabile dell'Area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente)
6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
7. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale che deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata.





Art. 19 Richiesta di accesso formale

1. L'accesso formale si esercita, con istanza scritta dell'interessato qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta di accesso ai sensi della L. n. 241 del 1990, indirizzata al Responsabile del Procedimento, è redatta dall'interessato, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato ([istanza di accesso agli atti ex L. 241/1990 - Allegato n. 7](#)), scaricabile dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso documentale.
3. L'istanza può essere presentata secondo le modalità previste ai commi 3 e seguenti del precedente articolo 5 – Accesso civico semplice –
4. Dalla richiesta devono emergere con completezza:
 - i. gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti o, in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
 - ii. la motivazione, ossia l'interesse diretto, attuale e concreto connesso alla documentazione oggetto della richiesta;
 - iii. la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
5. La richiesta di accesso deve essere tempestivamente protocollata ed assegnata al Responsabile del Procedimento competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente e, per conoscenza, ai fini della tenuta del [Registro degli accessi](#) di cui all'art. 30 del presente Regolamento, al Responsabile Affari Generali. L'Ufficio protocollo, qualora ciò venga richiesto, rilascia ricevuta di avvenuto deposito dell'istanza.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 (dieci) giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r o pec (se comunicata), ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione AIR CAMPANIA S.P.A. indica un congruo termine per adempiervi.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i, dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 50/2016 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

Art. 20 Accoglimento della domanda, presa visione dei documenti, modalità di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza ad AIR CAMPANIA S.p.A.
2. In presenza di controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso documentale è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino

17





- all'eventuale opposizione degli stessi
3. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato all'interessato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti e per estrarne eventuale copia.
 4. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio, di norma presso la sede di AIR CAMPANIA S.p.A. che verrà indicata nella nota trasmessa dal Responsabile del procedimento di accesso. E' sempre prevista la presenza di personale addetto che curerà altresì il previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso con quelle del soggetto fisicamente presentatosi per darvi corso.
 5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
 6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto, penalmente sanzionato, di alterarli o asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
 7. L'esame dei documenti può essere effettuato da persona diversa dall'interessato munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.
 8. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
 9. 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. I documenti oggetto di accesso preferibilmente sono trasmessi via pec.
 10. Qualora non sia possibile l'invio telematico, l'estrazione di copia è effettuata dal richiedente presso l'ufficio indicato nella nota di risposta, ovvero da persona dallo stesso incaricata di cui vanno registrate le generalità e allegata la delega nel verbale di accesso.
 11. Il rilascio di copie cartacee è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è di seguito indicato nella Sezione Quinta del presente Regolamento.
 12. Dell'attività espletata il responsabile del procedimento redige verbale che deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata.

Art. 21 Diritti dei controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di soggetti controinteressati,





individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli stessi mediante raccomandata a/r (o per via telematica a mezzo pec per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. I soggetti controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione all'accesso entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Art. 22 Non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale dispone il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta formale di accesso con nota scritta, protocollata, da trasmettersi all'interessato con raccomandata a/r (o per via telematica a mezzo pec per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, nella quale sono indicati i termini e l'autorità presso la quale è possibile ricorrere (art. 25 e della Legge n. 241 del 1990 e art 116 del D. L.vo n. 104 del 2010).
2. La richiesta di accesso documentale si intende rigettata quando siano trascorsi 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione senza che il Responsabile del procedimento di accesso si sia pronunciato. L'atto che rifiuta, limita o differisce la richiesta di accesso deve essere motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 23 Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con provvedimento motivato, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241 del 1990, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di AIR CAMPANIA S.P.A. 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.
3. Il differimento dell'accesso è disposto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:
 - documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che non sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale ma la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo, fino alla conclusione della relativa procedura;





- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati, fatte salve le informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi per le quali l'accesso è sempre escluso;
 - segnalazioni, atti o esposti informali di terzi fino a quando in ordine agli stessi non si sia conclusa la necessaria istruttoria salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del D. L.vo n. 165 del 2001;
 - documenti inerenti ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità amministrativa e rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve specificamente indicare la sussistenza delle circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento.
5. Per i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori trova applicazione quanto previsto dall'art. 35 del D. L.vo n. 36 del 2023 e ss.mm.ii.

Art. 24 Esclusione dal diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso:
- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124 del 2007 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale per gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari ad AIR CAMPANIA S.P.A. o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della Società stessa;
 - f) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) per i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici in cui ha sede AIR CAMPANIA S.P.A. o di impianti e reti in gestione alla Società medesima, la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;
 - h) con riferimento al contenuto dei pareri legali resi in relazione a liti in potenza o in atto, degli atti defensionali ed in generale della corrispondenza ad essi inerente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 del DPCM n. 200 del 1996;





- i) alla documentazione ed alle informazioni relative alla ubicazione degli impianti in uso alla Società, la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio, di danneggiamento o comunque provocare gravi conseguenze di ordine pubblico o di tutela della salute pubblica;
 - j) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - k) i pareri legali per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - l) le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
2. L'accesso agli atti ed alle informazioni di cui alla lettera i) è consentito alle Amministrazioni Pubbliche ed ai Gestori di servizi pubblici per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali. È comunque garantito a chi ne abbia titolo l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui alla lettera i) la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici; in questo caso l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente articolo.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in generale, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D. L.vo n. 196 del 2003 e di cui al Regolamento UE 2016/679.

Art. 25 Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso documentale di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
2. Gli organi degli Enti Territoriali (Consiglio Regionale, Consigli Provinciali e Comunali, Giunta Regionale, Giunte Provinciali e Comunali, Presidente della Regione, Presidenti delle Province e Sindaci) possono, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla L. n. 241 del 1990 e dal presente





Regolamento, accedere ai documenti, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa di AIR CAMPANIA S.P.A., che ritengono utili nell'espletamento del proprio mandato.





SEZIONE QUARTA - Accesso alle informazioni ambientali D.L.vo n. 195/2005

Art. 26 Procedimento

1. L'istanza di accesso ai sensi del D. L.vo n. 195 del 2005 deve identificare le informazioni ambientali richieste e non necessita di motivazione. La richiesta è gratuita e la domanda, indirizzata al Dirigente o Responsabile dell'Area che detiene l'informazione, è redatta dall'interessato, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo prestampato ([Istanza accesso alle informazioni ambientali ex D.Lg.vo n. 195 del 2005 - Allegato 8](#)) scaricabile dal sito istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Accesso informazioni ambientali.
2. L'istanza può essere presentata secondo le modalità previste ai commi 3 e seguenti del precedente articolo 5 – Accesso civico semplice - .
3. In caso di mancato utilizzo della modulistica predisposta da AIR CAMPANIA S.p.A., la relativa istanza dovrà contenere tutti gli elementi previsti dal modulo. La richiesta potrà essere consegnata a mani all'Ufficio protocollo, trasmessa a mezzo A/R, posta ordinaria, con mezzi telematici (PEC o mail). Alla domanda dovrà essere allegata copia del documento di identità del richiedente. Non è necessario allegare il documento di identità qualora la richiesta venga sottoscritta digitalmente mediante firma elettronica qualificata o avanzata.
4. La richiesta di accesso deve essere tempestivamente protocollata ed assegnata, per competenza, al Responsabile del procedimento (Dirigente/Responsabile dell'Area che detiene l'informazione) e, per conoscenza, ai fini della tenuta del Registro degli accessi di cui all'art. 30 del presente Regolamento, al Responsabile Affari Generali.
5. Nel caso in cui la richiesta di accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, AIR CAMPANIA S.P.A. può respingere la richiesta, salvo richiedere, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione.
6. Il procedimento deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non soddisfarla nel termine citato, il Responsabile del procedimento informa il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano. In tale caso il procedimento dovrà concludersi nel termine di 60 (sessanta) giorni.

Art. 27 Eccezioni all'accesso.

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
 - l'informazione richiesta non è detenuta dalla Società (nel caso in cui sia noto quale sia l'autorità pubblica che detiene l'informazione, la Società ne comunica all'istante i riferimenti o trasmette alla stessa la richiesta, avvisando l'istante);
 - la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;





- la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento (in tal caso il Responsabile del procedimento informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale il materiale sarà disponibile);
 - la richiesta riguarda comunicazioni interne (tenuto in ogni caso conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso).
2. L'accesso all'informazione ambientale è inoltre negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- alla riservatezza delle deliberazioni interne di AIR CAMPANIA S.p.A.;
 - alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per AIR CAMPANIA S.p.A. di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al D. L.vo n. 30 del 2005;
 - ai diritti di proprietà intellettuale;
 - alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D. L.vo n. 196 del 2003 e dal Regolamento UE 2016/679;
 - agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione.
 - Nei casi di cui alle lettere a), d), f) g) e h) la richiesta di accesso non può essere respinta se riguarda informazioni su emissioni nell'ambiente.





SEZIONE QUINTA - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Costi

1. Nel caso di rilascio in formato cartaceo di atti, dati, documenti o informazioni a seguito di istanza di accesso documentale (ex Legge 241 del 1990), di accesso civico generalizzato (ex art. 5, comma 2, del D. L.vo n 33 del 2013) e di accesso alle informazioni ambientali (D.L.vo 195/2005), è prevista la corresponsione del costo di riproduzione pari ad € 0,50 a pagina (formato A3 o A4).
2. Nel caso in cui l'interessato richieda espressamente la spedizione della documentazione in formato cartaceo mediante servizio postale o corriere, le relative spese saranno poste a carico del richiedente.
3. Nel caso di rilascio di atti, dati, documenti o informazioni in formato elettronico, in risposta a richieste di accesso documentale (ex Legge 241 del 1990), di accesso civico generalizzato (ex art. 5, comma 2, del D. L.vo n 33 del 2013) e di accesso alle informazioni ambientali (D.L.vo 195/2005), è prevista la corresponsione della somma forfettaria di € 5,00.

Art. 29 Modalità di pagamento

1. Al momento del rilascio della documentazione richiesta, il richiedente dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento dei costi di riproduzione.
2. Il versamento potrà essere effettuato tramite bonifico al seguente IBAN: BPER BANCA SPA IT28C0538715100000002934717 - causale: rimborso costi rilascio copie documenti.
3. Sono esentati dal pagamento dei diritti copia le Pubbliche Amministrazioni, nonché le organizzazioni non lucrative di utilità sociale, le Onlus, le organizzazioni di volontariato e promozione sociale, gli organismi senza fini di lucro con attività rivolta al perseguimento di finalità di solidarietà sociale.

Art. 30 Registro delle richieste di accesso

1. Il Responsabile Affari Generali cura la tenuta di un registro delle richieste di accesso, riguardante tutte le tipologie di accesso (documentale, civico, civico generalizzato, alle informazioni ambientali), con esclusione delle istanze informali di cui all'art. 18.
2. Tutte le richieste di accesso pervenute alla società dovranno essere protocollate con l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati;
3. Il RPCT è tenuto ad effettuare un monitoraggio sulle istanze di accesso civico presentate con cadenza semestrale.





4. Il protocollo informatico registra le richieste di accesso civico. In particolare evidenzia:
 - un numero progressivo alle richieste;
 - tipo di richiesta;
 - data della richiesta;
 - dati soggettivi del richiedente;
 - oggetto della richiesta.
5. Il registro è aggiornato con cadenza trimestrale sul sito istituzionale della Società nella sezione [“Società trasparente /altri contenuti/accesso civico/registro accessi”](#).

Art. 31 Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata in maniera permanente sul sito web di AIR CAMPANIA S.P.A. nella sezione *Società Trasparente*, sottosezione *Altri contenuti*.

Art. 32 Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale di AIR CAMPANIA S.P.A. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di accesso approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico di AIR MOBILITÀ SRL (oggi AIR CAMPANIA SPA).
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente testo regolamentare, si applica la normativa sovraordinata.



ALLEGATI

1. [Modulo richiesta accesso civico semplice al RPCT;](#)
2. [Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo;](#)
3. [Modulo richiesta accesso civico generalizzato;](#)
4. [Modulo opposizione del controinteressato;](#)
5. [Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato;](#)
6. [Modulo istanza di riesame del controinteressato;](#)
7. [Modulo istanza di accesso agli atti ex Legge 241/1990;](#)
8. [Modulo istanza accesso informazioni ambientali ex D. L.vo n. 195/2005.](#)