

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013

La disciplina prevista dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), come modificato dal d.lgs. 97/2016, consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, distinguendo:

- **Accesso civico semplice:** diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/13);
- **Accesso civico generalizzato:** diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/13).

A. COME PRESENTARE LA RICHIESTA

La richiesta è gratuita, salvo il costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali, e non necessita di motivazione.

La richiesta potrà essere presentata attraverso la compilazione di uno dei due moduli di seguito riportati, in relazione al tipo di Accesso da effettuare.

Tipologia di istanza	Destinatario
Accesso civico semplice	Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Accesso civico generalizzato	Al Responsabile della Funzione Legal & Compliance.

B. MODALITA' DI INVIO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO:

- **mediante PEC** all'indirizzo italiatrasportoaereo@legalmail.it;
- **a mezzo Posta** al seguente indirizzo: Italia Trasporto Aereo S.p.A. - Via Venti Settembre n. 97 – 00187 Roma - in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se



sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

- **a Mano** direttamente presso la sede legale della Società, all'indirizzo di cui sopra - in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- **via Email** all'indirizzo accesso.civico@ita-airways.com - in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) o venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Le comunicazioni inviate al citato indirizzo email verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente se attinenti a una richiesta di accesso civico.

C. MODALITÀ DI RISCONTRO ALLE RICHIESTE

La Società provvede, nei termini di legge, come nel seguito schematizzato:

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

La Società, entro il termine di **trenta giorni** dalla richiesta, provvede alla pubblicazione del contenuto richiesto sul sito, se non pubblicato, e trasmette al richiedente il collegamento ipertestuale dello stesso. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, al richiedente viene segnalato, sempre entro il predetto termine, il relativo collegamento ipertestuale. Qualora la richiesta riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, la Società provvede a rigettare, parzialmente o totalmente, la richiesta, fornendo la motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Rigetto, ritardo o mancata risposta

Il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e successive modificazioni, al fine di ricevere quanto richiesto in prima istanza, attraverso la compilazione del modulo nel seguito riportato.

Tipologia di istanza	Destinatario
Richiesta al Titolare del potere sostitutivo	Al Titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona dell'Amministratore Delegato della Società



Il ricorso potrà essere inoltrato secondo le modalità di cui al precedente paragrafo *Modalità di invio della richiesta di accesso*; nel caso in cui il richiedente utilizzi il canale Email/PEC, dovrà trasmettere il ricorso al seguente indirizzo di posta: italiatrasportoaereo@legalmail.it. L'Amministratore Delegato, provvederà a dare opportuno riscontro entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso, dandone contestuale informativa al RPCT.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La Società, entro il termine di **trenta giorni** dalla richiesta, se ritenuta accoglibile, provvede a comunicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, fatta eccezione nel caso in cui vi siano *controinteressati*, ai quali è trasmessa l'istanza, mediante raccomandata a/r ovvero tramite pec, ed è concesso un termine di 10 giorni per proporre opposizione.

In tale arco temporale i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato.

Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Esclusioni e limitazioni all'Accesso civico generalizzato

L'Accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato dalla Società, mediante opportuna motivazione, ai sensi dell'art. 5 bis d.lgs. 33/13, nel caso in cui la richiesta possa generare un pregiudizio concreto alla tutela:

a) di *interessi pubblici* inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

b) di *interessi privati* inerenti:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La richiesta viene, altresì, negata per i casi di Segreto di Stato e negli altri casi 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. In caso di limitazioni parziali ai documenti/dati/informazioni richiesti, la Società deve consentire l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.

Richiesta di riesame

Nei casi di rigetto totale o parziale della richiesta di Accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando il modulo di seguito riportato, da inoltrare secondo le modalità di cui al precedente paragrafo *Modalità di invio della richiesta di accesso*.

In caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell'opposizione dei controinteressati, questi possono presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando il modulo di seguito riportato, da inoltrare secondo le modalità di cui al precedente paragrafo *Modalità di invio della richiesta di accesso*.

Nel caso in cui il richiedente/controinteressato utilizzi il canale Email/PEC, dovrà trasmettere l'istanza al seguente indirizzo di posta: anticorruzione@ita-airways.com.

Tipologia di istanza	Destinatario
Richiesta di riesame	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine di **venti giorni**, provvede ad esaminare e a decidere in merito alla richiesta di riesame, fornendo opportuna ed adeguata motivazione.

Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sulla richiesta di riesame provvede l'Amministratore Delegato.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del Decreto trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza



provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. 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 ai predetti 10 giorni.

IMPUGNAZIONE GIURISDIZIONALE

Avverso la decisione della Società o in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a. di cui al d.lgs. 104/2010.

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE

L'**Accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme.

Infine, qualora l'Accesso documentale venga negato dalla Società, in quanto motivato dall'esigenza di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, la Società procede a rigettare l'eventuale richiesta di Accesso civico generalizzato riferita ai medesimi dati/informazioni/documenti, qualora la stessa sia identica e presentata, anche da altri soggetti, nel medesimo contesto temporale.

Sono allegati al presente regolamento e ne costituiscono parte integrante:

1. Modello di istanza di accesso civico semplice;
2. Modello di istanza di accesso civico generalizzato;
3. Modello di istanza di riesame in qualità di richiedente o controinteressato;
4. Modello di istanza al titolare del potere sostitutivo.