



**AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI S.p.A.**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE,  
GENERALIZZATO E DOCUMENTALE**

Approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione – verbale n. 5 del 27/05/2020

## SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Articolo 3 - Legittimazione soggettiva.....	3
Articolo 4 - Responsabili del procedimento e forma della domanda.....	4
CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	4
Articolo 5 - Contenuto.....	4
Articolo 6 - Istanza di accesso.....	5
CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	5
Articolo 7 - Contenuto.....	5
Articolo 8 - Istanza di accesso.....	5
Articolo 9 - Istanze improcedibili e inammissibili.....	6
Articolo 10 - Esclusioni.....	6
Articolo 11 - Controinteressati.....	7
Articolo 12 - Accoglimento della domanda.....	7
Articolo 13 - Differimento o non accoglimento della domanda.....	7
Articolo 14 - Domanda di riesame.....	8
Articolo 15 - Ricorsi.....	8
CAPO IV - MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI.....	9
Articolo 16 - Registro.....	9
CAPO V - ACCESSO DOCUMENTALE.....	9
Articolo 17 - Contenuto.....	9
Articolo 18 - Esclusioni e limitazioni.....	10
Articolo 19 - Istanza di accesso.....	10
Articolo 20 - Controinteressati.....	10
Articolo 21 - Accesso informale.....	11
Articolo 22 - Accesso formale.....	11
Articolo 23 - Procedimento di accesso formale.....	12
Articolo 24 - Accoglimento della domanda.....	12
Articolo 25 - Esame dei documenti.....	12
Articolo 26 - Ritiro dei documenti.....	12
Articolo 27 - Differimento o non accoglimento della domanda.....	13
Articolo 28 - Tutele e ricorsi.....	13
Articolo 29 - Privacy e riservatezza.....	13
CAPO VI - NORME FINALI.....	14
Articolo 30 - Tariffe per l'accesso.....	14
Articolo 31 - Norma di rinvio.....	14
Articolo 32 - Entrata in vigore e abrogazioni.....	14
<b>Allegato - Tariffe per l'accesso.....</b>	<b>15</b>

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale nei confronti dell'Azienda Trasporti Pubblici S.p.A. nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati GDPR (REG. EU 2016/679), e in relazione all'attività svolta dall'Azienda nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni e integrazioni.

### **Articolo 2 - Definizioni**

1. Al fine del presente regolamento si intende per:
  - a) **Società e/o Azienda:** l'Azienda Trasporti Pubblici S.p.A.;
  - b) **Decreto trasparenza:** il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
  - c) **Accesso civico semplice:** l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che ATP S.p.A. abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - d) **Accesso civico generalizzato:** l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
  - e) **Accesso documentale:** l'accesso (tradizionale) previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90; ha la finalità di consentire ai soggetti interessati 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 e continua a sussistere, ma parallelamente, all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

### **Articolo 3 - Legittimazione soggettiva**

1. Dal punto di vista soggettivo, al fine dell'istanza di accesso documentale, ai sensi della legge n. 241/90, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto,

- concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.
2. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso 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.
  3. 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.
  4. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

#### **Articolo 4 - Responsabili del procedimento e forma della domanda**

1. Per le attività relative all'accesso civico semplice viene individuato uno specifico Responsabile del procedimento di accesso.
2. Per le attività relative all'accesso civico generalizzato viene individuato uno specifico Responsabile del procedimento di accesso.
3. Ove la domanda formulata ai sensi del presente regolamento sia irregolare, generica, incompleta ovvero ove non sia chiaro se trattasi di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, ATP S.p.A., entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda e invitandolo ad utilizzare la modulistica pubblicata nel sito web istituzionale della Società. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. La domanda di accesso può essere presentata in formato cartaceo ai sensi del D.P.R. n. 445/00, art. 38, commi 1 e 3, ovvero in formato elettronico, ai sensi del D.Lgs. n. 82/05, art. 65.

## **CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Articolo 5 - Contenuto**

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati che ATP S.p.A. abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa, in conformità agli atti e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Tale accesso è circoscritto quindi ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione 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.

#### **Articolo 6 - Istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta ad ATP S.p.A. (detentrica dei dati o dei documenti), va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica [accessocivico@atpsassari.it](mailto:accessocivico@atpsassari.it) o spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano presso la sede della Società.
3. Il procedimento deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento di accesso.
4. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di accesso sovrintende alla pubblicazione nella apposita sezione "Trasparenza" sul sito web istituzionale delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, vi provvede.

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Articolo 7 - Contenuto**

1. L'accesso civico generalizzato (FOIA, Freedom of Information Act) introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (che ha sostituito l'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, c.d. *decreto trasparenza*), comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dei soggetti equiparati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/13, allo scopo 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, nel rispetto dei diritti dei controinteressati. Unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/13 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/13).

#### **Articolo 8 - Istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta ad ATP S.p.A. (detentrica dei dati o dei documenti), va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica [accessocivico@atpsassari.it](mailto:accessocivico@atpsassari.it) o spedita a mezzo posta, a

mezzo fax oppure consegnata a mano presso la sede della Società.

3. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 30 del presente regolamento.
4. Il procedimento deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento di accesso.
5. In tutti i casi, la comunicazione agli interessati e controinteressati dei provvedimenti assunti sulla base del presente capo è effettuata dal Responsabile del procedimento di accesso, all'esito della risposta ricevuta dall'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

#### **Articolo 9 - Istanze improcedibili e inammissibili**

1. Sono improcedibili le istanze che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento della Società.
4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il Responsabile del procedimento di accesso invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Azienda abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. La Società non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Azienda stessa.

#### **Articolo 10 - Esclusioni**

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei 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. 241/90.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, limitato o differito nei casi previsti dalla

normativa vigente.

#### **Articolo 11 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di seguito elencati: la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; 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.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'Azienda trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, la copia della domanda d'accesso generalizzato, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto la finalità di proporre l'eventuale opposizione all'accesso.
3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'Azienda provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 (trenta) giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni.

#### **Articolo 12 - Accoglimento della domanda**

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'Azienda invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura degli uffici i dati e i documenti oggetto di richiesta. Se richiesto, i dati e i documenti oggetto di accesso sono trasmessi al richiedente con le modalità previste dalla normativa.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità l'Azienda comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'Azienda trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

#### **Articolo 13 - Differimento o non accoglimento della domanda**

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal decreto trasparenza.

2. L'Azienda trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'organo competente per l'eventuale riesame nella eccezionale ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo successivo.

#### **Articolo 14 - Domanda di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di 20 (venti) giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

#### **Articolo 15 - Ricorsi**

1. Contro la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, se istituito, che si pronuncia entro 30 (trenta) giorni.
2. Contro la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
3. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

## **CAPO IV - MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI**

### **Articolo 16 - Registro**

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Responsabile del procedimento di accesso.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato, e aggiornato semestralmente sul sito web della Società, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Trasparenza - Altri contenuti - Accesso civico.

## **CAPO V - ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Articolo 17 - Contenuto**

1. L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 e s.m.i.; ha la finalità di consentire ai soggetti interessati 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. Pertanto, l'accesso documentale comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. L'accesso documentale agli aventi diritto permette di avere la piena conoscenza del contenuto di documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità atta a consentire l'esame del documento in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Società o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
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 dalla Società.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. La Società non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

6. Per il riconoscimento del diritto è necessario che il documento a cui si voglia accedere sia identificabile e riferibile ad oggetto determinato, che sia materialmente esistente al momento della richiesta e che la stessa non sia quindi formulata in termini generici o imprecisi.

#### **Articolo 18 - Esclusioni e limitazioni**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/90, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla protezione dei dati GDPR (REG. UE 2016/679).
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Articolo 19 - Istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'Azienda.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. Qualora l'istanza sia anche parzialmente carente dei requisiti previsti dalla normativa e dal presente regolamento, può essere chiesta la regolarizzazione ai sensi dell'art. 3, comma 3.
5. In tutti i casi, la comunicazione agli interessati e controinteressati dei provvedimenti assunti sulla base del presente capo è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'esito della risposta ricevuta dall'articolazione organizzativa aziendale che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

#### **Articolo 20 - Controinteressati**

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso documentale possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'Azienda provvede a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, della copia della domanda, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto la finalità di proporre

l'eventuale opposizione.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la Società, accertata la ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta.

#### **Articolo 21 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Azienda.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Si applica l'art. 3 comma 3, del presente regolamento.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/90.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

#### **Articolo 22 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente alla Società, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dall'Azienda all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 27 seguente.

### **Articolo 23 - Procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo. Trascorso inutilmente detto tempo, la domanda si intende respinta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile, e comunque entro i successivi 10 (dieci) giorni, ne darà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione della precedente istanza.

### **Articolo 24 - Accoglimento della domanda**

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - a) del Responsabile del procedimento di accesso;
  - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

### **Articolo 25 - Esame dei documenti**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene come indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Nel corso dell'esame è vietato fotografare i documenti.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei 7 (sette) giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

### **Articolo 26 - Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore

speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

#### **Articolo 27 - Differimento o non accoglimento della domanda**

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge n. 241/90 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'attività amministrativa. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90.

#### **Articolo 28 - Tutele e ricorsi**

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge n. 241/90.

#### **Articolo 29 - Privacy e riservatezza**

1. L'Azienda garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati particolari/sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal GDPR, Regolamento UE 2016/679 e s.m.i. In questi casi la Società dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto d'accesso a dati riservati.

## **CAPO VI - NORME FINALI**

### **Articolo 30 - Tariffe per l'accesso**

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione sul sito web istituzionale.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
3. Spetta alla Direzione della Società determinare il costo di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, con riferimento a ciascuna tipologia di accesso.
4. Il versamento a favore dell'Azienda delle somme di cui al comma 3 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

### **Articolo 31 - Norma di rinvio**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente regolamento, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

### **Articolo 32 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione della Società.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Società che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente regolamento.

\*\*\*

### **Allegato - Tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di segreteria.
2. Il pagamento dovrà avvenire:
  - mediante bonifico bancario a favore di: Azienda Trasporti Pubblici S.p.A. Sassari, C.F./P.IVA 00121470900 Banco di Sardegna - Filiale n.3 - Sassari Codice IBAN: IT86U0101517203000070694389BIC: BPMOIT22XXX;
  - oppure in contanti presso i Ns. uffici in Sassari Via Caniga 5, dove verrà rilasciata regolare ricevuta.
3. Al fine di potere esercitare il diritto di accesso il richiedente dovrà esibire la relativa ricevuta di avvenuto versamento.
4. Il costo di riproduzione per ogni facciata è fissato in € 0,30 (formato A4). Inoltre è dovuto per diritto fisso di segreteria l'importo di € 10,00 per ciascuna richiesta anche se trattasi di richiesta di copia informale.
5. ATP S.p.A. avrà cura di aggiornare e determinare periodicamente le spese di riproduzione e ed i diritti di ricerca e visura.

All'ATP S.p.A. di Sassari

Via Caniga, n. 5  
07100 - Sassari  
[accessocivico@atpsassari.it](mailto:accessocivico@atpsassari.it)  
[segreteria@pec.atpsassari.it](mailto:segreteria@pec.atpsassari.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

*ai sensi del FOIA (Freedom of Information Act)*

(art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

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

PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \* \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_

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

CHIEDE

l'accesso al/ai seguente/i dato/i - documento/i (*inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto*):

(1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali nonché diritti di segreteria;
- della presente domanda sarà data notizia da parte dell'Azienda ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

*Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.*

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

*\*dati obbligatori*

**(1) La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.**

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018)**

### **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla ATP S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

### **Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è ATP S.p.A. con sede in Via Caniga, n. 5 - 07100 Sassari.

**All'ATP S.p.A. di Sassari**

Via Caniga, n. 5

07100 - Sassari

[accessocivico@atpsassari.it](mailto:accessocivico@atpsassari.it)

[segreteria@pec.atpsassari.it](mailto:segreteria@pec.atpsassari.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

*ai sensi del FOIA (Freedom of Information Act)*

(art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

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

PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \* \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_

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

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.atpsassari.it](http://www.atpsassari.it)

(1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

*Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.*

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ (2)

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

\* dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018)**

**Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla ATP S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi.

**Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è ATP S.p.A. con sede in Via Caniga, n. 5 - 07100 Sassari.

**All'ATP S.p.A. di Sassari**

Via Caniga, n. 5  
07100 - Sassari  
[accessocivico@atpsassari.it](mailto:accessocivico@atpsassari.it)  
[segreteria@pec.atpsassari.it](mailto:segreteria@pec.atpsassari.it)

***RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE***

(ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
NATA/O a \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_  
PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \* \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_  
e-mail \* \_\_\_\_\_ tel. \* \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante / delegato della \* \_\_\_\_\_, con  
sede legale in \* \_\_\_\_\_, iscritta alla C.C.I.A.A. di \* \_\_\_\_\_  
n. \* \_\_\_\_\_, codice fiscale / partita IVA \* \_\_\_\_\_,  
giusti poteri allo stesso conferiti da \* \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

di avere accesso mediante presa visione e/o rilascio copia di prendere visione dei seguenti documenti:

- rilascio di copia semplice (  con  senza allegati )
- rilascio di copia autentica (  con  senza allegati )
- copia del testo come file o immagine su supporto informatico

dei seguenti documenti amministrativi (*specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, n. protocollo, data, oggetto, altro*):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

In relazione a quanto richiesto, la /il sottoscritta/o dichiara di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla conoscenza dei documenti ai quali è chiesto l'accesso:

---

---

---

---

Ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati GDPR (REG. EU 2016/679), acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso.

Il conferimento dei dati personali richiestoLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questa Azienda di informarla di quanto segue:

- a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente , il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti, consistono in finalità istituzionali della Azienda ed, in particolare, all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale agli atti amministrativi;
- b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati;
- c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento;
- d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno della Azienda, tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Statuto o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede della Azienda fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti;
- e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'art. 15 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati GDPR (REG. EU 2016/679);
- f) titolare del trattamento è l'Azienda Trasporti Pubblici di Sassari S.p.A.

I dati personali Le vengono richiesti per ottemperare agli obblighi previsti per questa Azienda dagli art. 22, 24 e 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità; Procura o atto comprovante i poteri di rappresentanza nel caso di istanza presentata per conto di terzi )

\* dati obbligatori

*riservato all'Ufficio competente per l'accesso*

Accesso	effettuato	il	_____	presso	_____
_____					
Verbale n.	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>	Il Responsabile del procedimento		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p style="margin: 0;">Timbro dell'Azienda</p></div>	
_____					

RICEVUTA  
di  
AVVENUTA PRESENTAZIONE  
dell'ISTANZA DI ACCESSO

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_

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

PROV ( \_\_\_\_\_ ) VIA \* \_\_\_\_\_ n. \* \_\_\_\_\_

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

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso riguardante \_\_\_\_\_

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

\* *dati obbligatori*

Firma del Responsabile ATP S.p.A.

\_\_\_\_\_

*Timbro  
dell'Azienda*

