



**AZIENDA  
TRASPORTI  
PUBBLICI**

# **“REGOLAMENTO DI VETTURA”**

***Il vademecum per i passeggeri  
Regole, diritti e doveri dei clienti***

**EDIZIONE n. 02/01-2018**

**AZIENDA TRASPORTI PUBBLICI**


Via Caniga, 5 - 07100 Sassari (SS)

tel. 079 2638000

fax 079 2638062

segreteria@atpsassari.it

www.atpsassari.it

app  ATP Sassari

 ATP Sassari

PEC: [segreteria@pec.atpsassari.it](mailto:segreteria@pec.atpsassari.it)  
Codice Fiscale e Partita IVA 00121470900

# **NORME DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO**

Con queste "regole del viaggio", che costituiscono le condizioni di trasporto, ATP vuole comunicare le norme aziendali che riguardano l'utilizzo del mezzo pubblico.

In questo modo intende agevolare l'accesso al servizio, favorire la civile convivenza fra i passeggeri, la collaborazione fra cittadini e personale viaggiante, la sicurezza e la qualità del viaggio.

Il "Regolamento di vettura" di ATP si conforma alle norme di legge di settore nazionali (D.P.R. n. 753/1980) e regionali (L.R. n. 17/2015, relative disposizioni di attuazione e varie Deliberazioni della Giunta Regionale), che attribuiscono ai gestori dei servizi di trasporto pubblico la potestà di disciplinare con propri regolamenti le modalità di fruizione dei servizi stessi (particolarmente per trasporto bambini, animali, cose).

## **1 - TITOLI DI VIAGGIO**

Il passeggero deve salire in vettura munito di regolare titolo di viaggio (biglietto, abbonamento od altro particolare documento di viaggio) idoneo per la tratta per la quale si intende usufruire del servizio di trasporto.

I titoli di viaggio per i quali è previsto che siano accompagnati da un preciso documento di identificazione non saranno considerati validi in mancanza di tale documento e, pertanto, al passeggero sprovvisto potrà non essere consentito l'accesso in vettura o la prosecuzione del viaggio. Nei confronti dello stesso viaggiatore troverà applicazione la prevista sanzione amministrativa nel caso in cui l'infrazione venga accertata a viaggio iniziato.

Il titolo di viaggio costituito da biglietto deve essere convalidato a bordo nell'apposita macchina validatrice al momento dell'accesso in vettura e in ogni caso entro la fermata immediatamente successiva a quella di salita. Il biglietto deve essere validato ad ogni trasbordo. I passeggeri che non ottemperano all'obbligo di validazione del titolo al momento dell'accesso al mezzo di trasporto, saranno sanzionati in conformità al disposto della L.R. n. 17/2015, anche

qualora provvedano ad obliterare il biglietto successivamente alla presenza del personale ispettivo, di controllo e di verifica.

Con l'acquisto del biglietto, tra il viaggiatore e ATP si viene a determinare un impegno di natura contrattuale, disciplinato dagli articoli 1678 e seguenti del c.c. e dalle norme del presente Regolamento.

Dopo la validazione, il biglietto è personale e non cedibile.

Se non diversamente previsto in relazione a particolari tipologie, il titolo di viaggio costituito da abbonamento cartaceo mensile o annuale è valido a mese o ad anno solare secondo le indicazioni contenute sul titolo stesso.

Il titolo di viaggio costituito da abbonamento di prossimità o senza contatto (*contact less*) deve essere convalidato ogni volta che si sale su un mezzo: basta avvicinare l'abbonamento alla validatrice, ed attendere un segnale sonoro (bip) ed una luce verde sul display della macchina validatrice.

Il titolo di viaggio deve essere integro, riconoscibile e non sgualcito; non deve altresì presentare cancellature o correzioni, né deve risultare in qualsiasi modo manomesso od alterato. Titoli di viaggio non in regola verranno ritirati ed il loro utilizzo determinerà, oltre all'interruzione del viaggio per il detentore, anche l'applicazione nei confronti dello stesso passeggero della prevista sanzione amministrativa, fatte salve le ulteriori azioni di legge.

Dopo la convalida, il passeggero è tenuto ad accertare l'esattezza della stampigliatura apposta dalla macchina validatrice sul biglietto. In caso di errore di stampigliatura o di mancato funzionamento della macchina validatrice, il passeggero deve prontamente avvertire il conducente e annullare il titolo di viaggio apponendovi in modo indelebile la data, l'ora e la linea. L'operazione di convalida del titolo di viaggio può essere altresì effettuata, in diverse forme, dal personale ispettivo, di controllo e di verifica, se presente a bordo.

Qualunque titolo di viaggio va conservato per l'intera durata del viaggio, non è cedibile e deve essere esibito a richiesta in qualsiasi momento (anche durante la salita o la discesa dal mezzo) al conducente, al personale ispettivo, di controllo e di verifica dell'Azienda ovvero agli agenti preposti per legge alla verifica sulla regolarità e la sicurezza del trasporto pubblico di persone.

I biglietti hanno validità sino all'orario di scadenza della tipologia utilizzata. In caso di proseguimento oltre la fermata corrispondente alla cessazione di validità del biglietto, il passeggero dovrà munirsi

di ulteriore titolo di viaggio e validarlo nell'apposita macchinetta per la regolare prosecuzione del viaggio.

I titoli di viaggio soppressi vengono sostituiti con eventuale conguaglio entro 6 mesi presso la Direzione aziendale o presso le rivendite a ciò autorizzate.

In caso di furto o smarrimento dei titoli di viaggio non verranno emessi duplicati, salvo che il titolo di viaggio rubato o smarrito non rientri nella rendicontazione amministrativa dell'Azienda: in tal caso sarà possibile l'emissione di un duplicato previo rimborso delle relative spese amministrative.

## **2 - USO DEI VEICOLI**

Tutte le fermate sono a richiesta sia per la salita sia per la discesa. Pertanto, il cliente che voglia salire su un mezzo deve porsi in attesa in prossimità della apposita palina di fermata e all'avvicinarsi dell'autobus su cui intende salire deve segnalare in maniera chiara tale suo proposito (ad esempio con un evidente cenno della mano). Viceversa, all'approssimarsi della fermata di arrivo il passeggero deve manifestare per tempo l'intenzione di scendere dalla vettura premendo il pulsante di prenotazione di fermata e verificando, altresì, che si sia attivato il segnale sonoro e/o luminoso di richiesta della fermata.

La salita e la discesa devono avvenire unicamente in corrispondenza delle apposite aree, disposte in vari punti della rete di trasporto, contrassegnate da apposita palina e solo dalla porta prevista sulla base delle indicazioni poste all'interno ed all'esterno del veicolo e non possono inoltre essere effettuate quando la vettura è in movimento. Eventuali variazioni a queste modalità, determinate da particolari motivi e circostanze, possono essere disposte di volta in volta dal conducente, dal personale ispettivo, di controllo e di verifica e dai responsabili dell'esercizio.

Il passeggero è tenuto a non ingombrare senza necessità le porte di salita o di discesa, i passaggi e gli spazi adiacenti le macchine obliterate e deve in ogni caso rispettare le prescrizioni riportate sui singoli mezzi.

Nei casi in cui il viaggio o parte dello stesso avvenga in piedi il passeggero deve sorreggersi agli appositi sostegni e maniglie.

Ciascun passeggero non può occupare più di un posto a sedere.

È vietato occupare posti per conto altrui.

I viaggiatori sono tenuti a cedere il posto ai mutilati ed invalidi del lavoro, per i quali sono riservati i relativi posti e a tutti i portatori di handicap. È norma di cortesia favorire ed offrire i posti a sedere alle persone anziane, a quelle in evidenti precarie condizioni di salute, a quelle con bambini ed alle donne incinte.

### **3 - COMPORTAMENTO IN VETTURA**

È fatto divieto ai passeggeri di adottare qualsiasi comportamento possa essere pregiudizievole per la sicurezza di persone e mezzi.

In particolare è vietato:

- aprire i finestrini dell'autobus senza l'assenso di tutti i viaggiatori interessati;
- gettare oggetti dai finestrini;
- sporgersi dai finestrini con il veicolo in movimento;
- fumare a bordo degli autobus;
- mangiare o bere a bordo dei mezzi;
- azionare, salvo i casi di grave ed incombente pericolo, i comandi per l'apertura di emergenza delle porte, nonché qualsiasi altro dispositivo di emergenza installato sull'autobus e come tale evidenziato;
- arrecare danno di qualsiasi tipo o natura ai veicoli;
- esercitare attività pubblicitarie (distribuzione, affissione, esposizione, offerta o vendita di stampe o oggetti a scopo reclamistico), commerciali o di beneficenza per raccolta fondi a qualunque titolo, senza preventiva autorizzazione della Direzione;
- trasportare sugli autobus bombole di gas compressi, disciolti o liquefatti, materiali esplosivi di qualsiasi natura, infiammabili, nocivi, corrosivi o contaminanti;
- trasportare materiali, prodotti, alimenti, ecc. i quali possono, anche potenzialmente, provocare irritazioni, reazioni allergiche, ecc., senza aver adottato opportune cautele per il loro trasporto;
- accedere in vettura con armi (fatta eccezione per gli agenti delle forze dell'ordine), materiali, oggetti ed involucri che, per natura, forma, volume o condizioni, possano risultare molesti o pericolosi per i viaggiatori e/o arrecare danno agli stessi;
- distrarre il conducente durante la guida, impedire od ostacolare lo stesso nell'esercizio delle sue funzioni. È comunque possibile rivolgersi al conducente per chiedere informazioni attinenti al

servizio ed in caso di emergenze ed inconvenienti (es.: malore, borseggio, molestia, guasti, sinistri);

- cantare, suonare, schiamazzare o tenere comportamento sconveniente o molesto, tale da arrecare in qualsiasi modo disagio o disturbo alle persone o danni alle vetture;
- accedere in autobus in stato di ebbrezza o in condizioni fisiche o psicofisiche tali da non consentire il corretto utilizzo del servizio o da arrecare danno a sé e agli altri;
- accedere in autobus con abbigliamento sudicio o indecente o con segni evidenti di malattie contagiose o ferite che possano arrecare danno o molestia agli altri passeggeri, salvo il caso di pronto soccorso;
- effettuare accattonaggio.

In tutte le ipotesi di violazione dei sopraindicati divieti i trasgressori sono allontanati dall'autobus, previo ritiro del documento di viaggio, senza diritto ad alcun rimborso per il percorso ancora da effettuare, oltre all'applicazione delle previste sanzioni amministrative, e fatte salve le ulteriori azioni di legge.

#### **4 - TRASPORTO BAMBINI**

Ogni passeggero adulto munito di idoneo titolo di viaggio ha diritto di far viaggiare con sé gratuitamente un bambino fino a 6 (sei) anni non compiuti di età, purché questi, in caso di vettura affollata, non occupi un posto a sedere.

In caso di più bambini di età fino a 6 (sei) anni non compiuti in compagnia dello stesso adulto, deve pagarsi un biglietto ogni due bambini con esclusione del bambino che risulti in numero dispari. Essi possono occupare tanti posti a sedere quanti sono i biglietti acquistati.

Le carrozzine e i passeggini per bambini sono sempre ammessi in vettura e trasportati gratuitamente. È cura degli adulti che li conducono adottare tutte le precauzioni del caso per assicurarne la stabilità e garantire la sicurezza dei bambini trasportati.

Nei mezzi dotati di alloggiamento per passeggeri con disabilità l'accompagnatore dovrà preferibilmente sistemare il passeggino nell'apposito spazio, in contromarcia, con le ruote frenate.

## **5 - TRASPORTO DI COSE**

È consentito il trasporto gratuito di un solo bagaglio a mano (valigia, pacco, borsa della spesa, zaino, ecc.) di ingombro tale che il suo lato maggiore non sia superiore a cm. 55. Dietro pagamento della relativa tariffa (biglietto ordinario di corsa semplice) è ammesso il trasporto di un secondo bagaglio (entro le dimensioni già indicate).

È consentito previo pagamento della relativa tariffa il trasporto di strumenti musicali di dimensioni superiori a quelle che danno diritto al trasporto gratuito ed attrezzature varie purché non pericolose e contenute in apposite custodie. In ogni caso compete al personale aziendale (di guida e verifica) valutare la compatibilità (per forma, natura e dimensione) del collo anche in relazione all'affollamento di passeggeri sul mezzo.

I bagagli devono essere depositati o tenuti in posizione tale da non ostacolare il passaggio dei viaggiatori, e comunque non devono occupare posti a sedere.

Tutte le cose che rimangono presso il passeggero restano sempre ed esclusivamente sotto la sua custodia e il medesimo risponde altresì dei danni che le stesse dovessero eventualmente recare alle persone o all'autobus. L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali furti, manomissioni, dispersioni o deterioramento degli oggetti trasportati che, non essendo assicurati, viaggiano a rischio e pericolo del passeggero. L'Azienda non risponde del bagaglio che venga lasciato dal passeggero sull'autobus.

## **6 - TRASPORTO DI ANIMALI**

È consentito, alle condizioni di seguito indicate, il trasporto di soli animali d'affezione e, comunque, non pericolosi sotto il profilo igienico, sanitario e di sicurezza. Il passeggero che porti con sé animali risponde del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di detenzione di animali.

I cani guida per ciechi sono ammessi in vettura e trasportati gratuitamente, purché singolarmente in accompagnamento a persona non vedente, tenuti al guinzaglio ed anche senza museruola che va, però, fatta indossare all'animale se lo richiede il conducente o uno dei passeggeri.

I cani di piccole dimensioni (intendendosi di piccole dimensioni l'animale che possa essere tenuto comodamente in braccio dall'accompagnatore senza che i passeggeri nelle immediate vicinanze debbano scostarsi per fargli posto) sono ammessi al trasporto se muniti di guinzaglio e museruola a paniere previo il pagamento del biglietto.

Non è ammesso il trasporto di più di un cane per passeggero e non più di due cani per vettura (senza computare nel totale i cani guida per ciechi).

Tutti gli altri animali d'affezione (gatti, uccelli, pesci, roditori, ecc.) sono ammessi al trasporto e viaggiano gratuitamente se tenuti in ceste, gabbie o contenitori di dimensioni massime uguali a quelle per il trasporto di bagaglio singolo da cui non sia possibile uscire per tutta la durata del viaggio e che siano adeguatamente coperti per evitare reazioni di paura negli animali e nei passeggeri.

Ceste, gabbie e contenitori non devono presentare spigoli vivi o taglienti e devono avere foggia tale da non rappresentare pericolo per gli altri passeggeri; inoltre non devono essere sudici o esalanti cattivi odori e debbono essere privi di cibo o liquidi onde evitare la fuoriuscita dei medesimi. Debbono altresì essere tenuti in modo da non arrecare fastidio e danno a persone e cose.

I passeggeri che accompagnano gli animali sono tenuti a risarcire eventuali danni che gli stessi animali provochino alla vettura, a cose o ad altri passeggeri, restando l'Azienda libera da qualunque responsabilità al riguardo. In ciascuno di tali casi passeggero e animale dovranno essere allontanati, senza diritto al rimborso del biglietto.

Salve le ipotesi dei passeggini/carrozzine e dei cani guida per ciechi, il trasporto dei bagagli e degli animali può essere rifiutato, ad insindacabile giudizio del personale aziendale, per esigenze di servizio, per notevole affollamento del veicolo e per motivi di sicurezza dei passeggeri, del personale o del mezzo.

## **7 - OGGETTI SMARRITI**

Chi trova oggetti sui mezzi ATP deve consegnarli al conducente.

Chiunque abbia smarrito un oggetto sui mezzi ATP deve rivolgersi alla Direzione aziendale.

La materia degli oggetti smarriti è regolata da apposite disposizioni che possono essere prese in visione presso la Direzione aziendale,



sul sito internet aziendale [www.atpsassari.it](http://www.atpsassari.it) e nella app ATP Sassari.

## **8 - BORSEGGIO IN VETTURA**

In caso di borseggio a bordo, di cui si rilevi la flagranza, il passeggero deve informare il conducente. Questi provvederà a chiudere le porte ed a informare via radio il centro operativo ATP per l'invio delle forze di polizia.

In caso di borseggio con assenza di flagranza la corsa non può essere interrotta.

Sui mezzi dotati di sistema di videosorveglianza si dovranno seguire le procedure indicate dagli apposti avvisi.

## **9 - RIPRESE TELEVISIVE E FOTO-CINEMATOGRAFICHE - INTERVISTE**

Per effettuare servizi televisivi e riprese foto-cinematografiche all'interno di strutture aziendali e a bordo dei mezzi di trasporto ATP è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione aziendale.

Ugualmente occorre l'assenso della Direzione per l'effettuazione di interviste al personale dipendente.

## **10 - SINISTRI A BORDO**

Chi ha avuto un incidente sull'autobus deve informarne immediatamente l'autista alla guida del mezzo che, sui veicoli dotati di videosorveglianza, provvederà a seguire le procedure previste per i reati a bordo, rilevando le generalità del/dei passeggero/i infortunato/i.

Successivamente l'infortunato, nel più breve tempo possibile, dovrà prendere contatto con la Direzione aziendale per gli adempimenti relativi al sinistro.

## 11 - RECLAMI, SUGGERIMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali lamentele relative al servizio possono essere dirette per iscritto alla Direzione aziendale con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per un'esatta descrizione del disservizio (es.: giorno, ora, linea, luogo, numero aziendale della vettura o numero di targa).

Per le lagnanze riguardanti il comportamento del personale ATP si deve altresì precisare il numero di matricola del dipendente, che è indicato sulla tessera di riconoscimento che il personale a contatto con il pubblico deve portare in maniera visibile durante lo svolgimento del servizio al fine di rendersi identificabile dalla clientela.

Tutti i reclami devono essere firmati e contenere le generalità, l'indirizzo ed il recapito telefonico del reclamante. Al reclamo deve essere allegata una fotocopia del documento di identità del reclamante. Le segnalazioni effettuate diversamente da come indicato saranno considerate anonime e non verranno prese in considerazione.

Eventuali suggerimenti della clientela possono essere fatti pervenire per iscritto alla Direzione aziendale.

Per le informazioni la clientela può fare riferimento al personale aziendale in servizio, agli sportelli informativi aziendali oppure direttamente alla Direzione ATP.

L'invio di scritti ad ATP può avvenire:

- tramite posta indirizzata a ATP - Azienda Trasporti Pubblici - Via Caniga n. 5 - 07100 Sassari (SS)
- tramite la casella di posta elettronica ordinaria di ATP. [segreteria@atpsassari.it](mailto:segreteria@atpsassari.it);
- tramite la casella di posta elettronica certificata di ATP. [segreteria@pec.atpsassari.it](mailto:segreteria@pec.atpsassari.it);
- a mano presso ATP - Azienda Trasporti Pubblici - Via Caniga n. 5 - Sassari, dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il mercoledì (non festivo) dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

## **12 - AGENTI ACCERTATORI DI IRREGOLARITÀ**

L'attività di accertamento di irregolarità nel trasporto da parte dei viaggiatori è espletata dal personale ispettivo, di verifica e di controllo dell'Azienda in divisa o in borghese il quale sia dotato di apposito documento di riconoscimento rilasciato dalla stessa. Tale personale nell'espletamento delle proprie funzioni gode della tutela e delle garanzie stabilite dalla legge.

Precisamente, ai sensi della L.R. n. 17/2015, tale personale riveste la qualifica di Agente di Polizia Amministrativa (A.P.A.) e, in quanto tale, è Pubblico Ufficiale e i verbali redatti dallo stesso hanno natura di atto pubblico.

Il passeggero cui venga elevata sanzione amministrativa per irregolarità nei trasporti è tenuto a fornire all'agente accertatore le proprie generalità e ad esibire, se in possesso, valido documento d'identità personale. Il rifiuto di fornire i dati anagrafici propri o altrui e il rendere false dichiarazioni sulla identità propria o di altri configurano condotte perseguibili a termini della normativa vigente. Ugualmente costituiscono illeciti sanzionati dalla legge l'uso di biglietti falsificati o l'alterazione degli stessi.

Costituiscono, infine, reato eventuali comportamenti illeciti commessi nei loro confronti.

## **13 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il passeggero è tenuto a conoscere le norme di utilizzo del servizio di trasporto pubblico contenute nel presente documento e disponibili in visione presso la sede della Direzione ATP, il Gazebo ATP di Via Tavolara a Sassari, il sito internet aziendale [www.atpsassari.it](http://www.atpsassari.it) e la app ATP Sassari. ATP si impegna a dare la massima diffusione al presente Regolamento in forma integrale e per estratto.

Il passeggero è inoltre tenuto a leggere attentamente gli avvisi esposti all'interno degli autobus e dei locali aziendali e presso i rivenditori autorizzati.

Tutti i passeggeri sono tenuti ad attenersi alle disposizioni dell'Azienda relative al buon andamento ed alla disciplina del servizio.

Il personale aziendale è tenuto alla sorveglianza del rispetto delle norme sopra citate; in caso di continuata inosservanza, a tutto il

personale compete il richiamare i trasgressori. Nel caso questa operazione pregiudichi la regolarità del servizio e/o la sicurezza del mezzo, dei passeggeri e dello stesso conducente, il personale di guida avviserà il centro operativo ATP, che provvederà ad inviare gli agenti accertatori, i quali allontaneranno chiunque rechi disturbo agli altri viaggiatori o rifiuti di ottemperare alle prescrizioni d'ordine e di sicurezza del servizio.

L'Azienda si riserva ogni azione in sede civile e penale per assicurare il corretto andamento del servizio e salvaguardare il patrimonio aziendale.

Il danno e l'offesa al personale in servizio, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni, costituisce reato e comporta la perseguibilità del responsabile.

Le infrazioni relative ai titoli di viaggio ed alle regole del viaggio sono soggette alle sanzioni previste dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Le sanzioni amministrative si applicano indipendentemente dalle sanzioni penali qualora il fatto costituisca reato, nonché dal risarcimento del danno subito dall'Azienda.

La presente regolamentazione annulla e sostituisce ogni precedente disposizione generale e particolare in materia.

In caso di discordanza, il testo del Regolamento che fa fede ad ogni effetto e prevale su ogni altra versione dello stesso è quello pubblicato sul sito aziendale [www.atpsassari.it](http://www.atpsassari.it). Si invita, pertanto, chiunque vi abbia interesse ad effettuare la ricerca direttamente sul detto sito e non attraverso i motori di ricerca che potrebbero offrire versioni precedenti.

Analogo invito si rivolge anche per le ricerche relative a linee, orari e percorsi dei servizi aziendali.

Per esigenze tecniche è possibile che gli aggiornamenti sulla app ATP Sassari non avvengano contemporaneamente a quelli effettuati sul sito ma alcuni giorni dopo: la clientela è invitata a verificare la coerenza fra le due informazioni rammentando che prevalgono quelle pubblicate sul sito.

Ad ogni aggiornamento, comunque, viene pubblicata nella home page del sito aziendale la relativa notizia e le eventuali ulteriori indicazioni.

Analogamente viene effettuata anche attraverso la pagina Facebook aziendale ATP Sassari sulla quale vengono, altresì, comunicate informazioni di servizio relative a situazioni improvvise e momentanee.

## **AVVERTENZA**

**EVENTUALI MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO COMPORTERANNO LA VARIAZIONE DEL REGOLAMENTO STESSO LA CUI EDIZIONE VIGENTE E PIU' AGGIORNATA SARA' PUBBLICATA SUL SITO INTERNET AZIENDALE E FARA' FEDE AD OGNI EFFETTO**

CIASCUNA EDIZIONE DEL REGOLAMENTO È CONTRADDISTINTA DA UNA SIGLA NUMERICA (DEL TIPO 00/00-0000) IN CUI LA PRIMA CIFRA INDICA L'ULTIMA VERSIONE PROGRESSIVA REALIZZATA SEGUITA DA UNA CIFRA CHE INDICA IL NUMERO PROGRESSIVO DI VERSIONE EDITA NELL'ANNO DI RIFERIMENTO INDICATO DI SEGUITO

## **IRREGOLARITÀ NEI VIAGGI E SANZIONI**

Ai sensi della Legge Regione Sardegna del 3 luglio 2015, n. 17, i clienti dei servizi di Trasporto Pubblico Locale regionale, sono tenuti, prima dell'accesso al mezzo pubblico, a munirsi di idoneo e valido titolo di viaggio, sia esso biglietto o abbonamento, a convalidarlo in caso d'uso, e a conservarlo sino a destinazione con l'obbligo di esibirlo al personale di controllo autorizzato.

In caso di bigliettazione elettronica, l'obbligo di validazione, sia per i biglietti che per gli abbonamenti, è previsto sempre all'inizio di ciascun viaggio e in occasione di ogni trasbordo, in conformità alle apposite prescrizioni del gestore del servizio.

L'inosservanza di tali prescrizioni espone il trasgressore agli illeciti amministrativi e al pagamento degli importi di seguito descritti oltre alla tariffa di corsa semplice per il servizio già usufruito.

Le sanzioni si applicano anche quando il cliente, titolare di abbonamento personale, non sia in grado di esibirlo al momento del controllo all'Agente accertatore.

Il cliente momentaneamente sprovvisto di abbonamento personale potrà estinguere la violazione pagando un importo fisso pari a 6 euro (ridotto a 1/3 se pagato entro 60 giorni dall'accertamento/notifica), a condizione che presenti all'Ufficio Cassa aziendale in Via Caniga n. 5 a Sassari, entro i 5 giorni successivi all'accertamento della violazione, ovvero alla regolare notifica dell'illecito, il titolo di viaggio o provi comunque l'esistenza del diritto di trasporto.

**IMPORTO DELLE SANZIONI**

<b>ILLECITO E SANZIONE</b>	<b>PAGAMENTO ENTRO 5 GIORNI DA ACCERTAMENTO O NOTIFICA</b>	<b>PAGAMENTO ENTRO 60 GIORNI DA ACCERTAMENTO O NOTIFICA</b>	<b>PAGAMENTO OLTRE I 60 GIORNI DA ACCERTAMENTO O NOTIFICA</b>
Mancanza di un valido e idoneo titolo di viaggio, o in assenza di validazione dello stesso all'inizio della tratta di viaggio - Art. 4, co. 2, L.R. n. 17/15	53,30 € (52,00 € + 1,30 € per tariffa evasa)	66,30 € (65,00 € + 1,30 € per tariffa evasa)	196,30 € (Sino a 195,00 € + 1,30 € per tariffa evasa)
Mancanza di convalida all'inizio di ciascuna tratta di viaggio successiva alla prima e in occasione di ogni trasbordo nei casi di bigliettazione elettronica - Art. 4, co. 3, L.R. n. 17/15	1,73 €	1,73 €	5,20 €
Utilizzo di titolo di viaggio contraffatto o alterato, salva l'applicazione delle vigenti disposizioni penali - Art. 4, co. 4, L.R. n. 17/15	196,30 € (195,00 € + 1,30 € per tariffa evasa)	174,63 € (173,33 € + 1,30 € per tariffa evasa)	521,30 € (Sino a 520,00 € + 1,30 € per tariffa evasa)
Danneggiamento del veicolo o beni strumentali al trasporto pubblico - Art. 4, co. 10, L.R. n. 17/15	100,00 €	133,33 €	400,00 €
Utente momentaneamente sprovvisto dell'abbonamento personale al momento dell'accertamento che dimostri la titolarità al viaggio entro i 5 giorni dall'accertamento/contestazione (o dalla notifica per trasgressore minorenne/incapace o maggiorenne a cui non è stato possibile consegnare il verbale all'atto dell'accertamento) - Art. 4, co. 5, L.R. n. 17/15	2,00 €	2,00 €	6,00 €

In aggiunta a tali somme il trasgressore è tenuto al pagamento delle spese di notifica laddove sostenute da ATP (Deliberazione della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna n. 36/8 del 16.6.2016).

## **MODALITÀ DI ESTINZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Il pagamento in misura minima, ove previsto, e in misura ridotta potrà avvenire:

- in vettura, esclusivamente per contanti;
- presso la Sede dell'Azienda in Via Caniga n. 5 a Sassari;
- a mezzo c/c postale n. 10040079 intestato ad ATP - Sassari, citando obbligatoriamente nella causale il numero del verbale e la data dello stesso.

Il pagamento di somme di importo inferiore a quelle riportate sul verbale, o i pagamenti con data valuta a favore di ATP oltre i termini di pagamento ed i pagamenti eseguiti oltre gli stessi termini determineranno ulteriori spese di procedimento e notifica.

Trascorsi 60 giorni dalla contestazione o dalla notifica degli estremi della violazione senza che sia stato effettuato il pagamento in misura minima o ridotta, ATP procederà con l'ordinanza ingiunzione, con conseguente aggravio, a carico del trasgressore, delle maggiori spese (spese di notifica) e pagamento della sanzione massima (o importo non superiore alla sanzione massima).

Per i beneficiari di agevolazioni tariffarie, la violazione si estinguerà, qualora il titolare:

a - di regolare abbonamento

oppure

b - di card con biglietti e/o di biglietti

sia venuto meno al solo obbligo di recare con sé i documenti di viaggio e quindi non sia in grado di esibirli all'Agente accertante, a condizione che lo stesso titolare, entro i tre giorni (lett. a) ed entro i cinque giorni (lett. b) successivi, esibisca all'Ufficio Cassa aziendale in Via Caniga n. 5 a Sassari il documento di viaggio. Qualora la presentazione non avvenga nel termine previsto, sarà tenuto al pagamento degli importi riportati nel verbale di accertamento. (delibera della Giunta Regionale Sarda n. 53/53 del 04/12/2009).



## RISCOSSIONE COATTIVA

Il mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione o di una o più rate comporta automaticamente l'iscrizione della somma dovuta al ruolo esattoriale, ai sensi della legge 689/81, art. 27. In casi particolari è possibile richiedere la rateizzazione della cartella esattoriale.

## RATEIZZAZIONE

L'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate, ai sensi della legge 689/81, art. 26, può richiedere il pagamento rateale di una sanzione amministrativa a seguito di una ordinanza di ingiunzione entro i termini previsti per il pagamento della sanzione. La richiesta deve contenere l'indicazione delle condizioni che impediscono il pagamento in un'unica soluzione, con la precisazione del reddito percepito dell'ultimo anno.

La richiesta deve essere inviata o spedita a:

ATP - Azienda Trasporti Pubblici - Via Caniga n. 5 - 07100 Sassari (SS)

ATP decide in merito all'accoglimento o al rigetto dell'istanza e comunica l'esito mediante provvedimento di concessione rate o diniego di tale concessione. Il mancato pagamento anche di una sola rata comporta obbligatoriamente il versamento in un'unica soluzione dell'importo residuo. Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, l'importo residuo verrà iscritto al ruolo esattoriale.

## RIMBORSI

In caso di errori di pagamento di sanzione amministrativa (es. pagamento eccessivo o effettuato due volte), è possibile presentare domanda di rimborso. La richiesta deve precisare le circostanze dell'errore (es. pagamento doppio), contenere la documentazione relativa ed i dati del destinatario del rimborso.

## PRESENTAZIONE SCRITTI DIFENSIVI AVVERSO IL PROCESSO VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE

Ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/1981, l'interessato entro il termine di 30 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del

Verbale di accertata violazione può indirizzare al legale rappresentante di ATP scritti difensivi e documenti (verbale, titolo di viaggio, ecc.). Il ricorso può essere presentato solo dal sanzionato se maggiorenne oppure, in caso di sanzione elevata a carico di un soggetto minore, da chi esercita la responsabilità genitoriale. Nel caso in cui il soggetto sanzionato risulti interdetto, inabilitato o sottoposto ad amministrazione di sostegno, il ricorso deve essere presentato dal tutore, dal curatore o dall'amministratore di sostegno, che dovranno sempre allegare al ricorso il provvedimento di nomina del Giudice.

Il predetto ricorso dovrà essere presentato secondo i punti che seguono:

- il ricorso deve indicare le generalità del ricorrente e deve sempre essere accompagnato da copia leggibile del verbale di accertata violazione e da copia del documento di identità del ricorrente, oltre che dal provvedimento del Giudice in caso di sanzionato interdetto, inabilitato o soggetto ad amministrazione di sostegno;
- è necessario inoltre allegare il titolo di viaggio in contestazione.

I predetti requisiti sono previsti a pena di irricevibilità/inammissibilità/improcedibilità/inaccogliibilità del ricorso.

La presentazione del ricorso non ha effetto sospensivo dei termini di pagamento della sanzione e deve indicare le ragioni di fatto e i motivi per i quali si richiede l'archiviazione del processo verbale o l'eventuale riduzione della sanzione amministrativa, allegando tutti gli elementi che si ritengono utili ai fini di una corretta valutazione dei fatti. Non verranno presi in considerazione i documenti consegnati o trasmessi alla Azienda successivamente e separatamente al deposito del ricorso.

ATP non procederà all'esame del ricorso qualora l'interessato abbia provveduto al pagamento della sanzione, avendo il pagamento effetto solutorio, estintivo e conclusivo della fase conciliativa, impedendo quindi l'avvio della fase di riscossione.

Il ricorso e gli allegati dovranno essere inoltrati ad ATP secondo una delle seguenti modalità:

- tramite posta raccomandata A/R indirizzata a ATP - Azienda Trasporti Pubblici - Via Caniga n. 5 - 07100 Sassari (SS)
- tramite la casella di posta elettronica certificata di ATP. [segreteria@pec.atpsassari.it](mailto:segreteria@pec.atpsassari.it);
- a mano presso ATP - Azienda Trasporti Pubblici - Via Caniga n. 5 - Sassari, dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il mercoledì (non festivo) dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

Con la presentazione del ricorso si decade dalla possibilità di definire la posizione in via conciliativa tramite pagamento della sanzione amministrativa in misura minima e/o in misura ridotta.

Entro il termine di 90 giorni dalla presentazione del ricorso ATP provvederà all'esame del ricorso; in caso di non accoglimento dell'istanza si procederà all'invio dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento presso la residenza del ricorrente.

In caso di mancato invio della comunicazione entro il termine di 90 giorni il ricorso si intende accolto.

#### AVVERSO ORDINANZA - INGIUNZIONE

Ai sensi del vigente art. 22 della Legge 24 novembre 1981 n. 689, avverso l'ordinanza - ingiunzione può essere proposta opposizione entro 30 (oppure 60 per i residenti all'estero) giorni dalla notificazione del provvedimento, davanti al Giudice di Pace del luogo in cui è stata commessa la violazione.

#### AVVERSO CARTELLA ESATTORIALE

Avverso la cartella di pagamento è possibile proporre:

- opposizione all'esecuzione: va proposta ex art. 615 c.p.c. avanti al Giudice competente per materia e valore (art. 17 c.p.c.) e per territorio (art. 27 c.p.c.).
- opposizione agli atti esecutivi: va proposta, ex art. 617 c.p.c., prima che sia iniziata l'esecuzione, avanti al Giudice competente per l'esecuzione con atto di citazione da notificarsi nel termine perentorio di 20 giorni che decorrono dalla notificazione della cartella di pagamento.