



*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015*

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015

Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Articolo 2- Definizioni .....	3
Articolo 3- Soggetti legittimati .....	3
Articolo 4- Documenti accessibili .....	3
Articolo 5- Esclusioni del diritto di accesso .....	3
Articolo 6- Modalità di esercizio del diritto di accesso .....	4
Articolo 7- Controinteressati .....	4
Articolo 8- Accesso informale .....	4
Articolo 9- Accesso formale .....	4
Articolo 10- Responsabile del procedimento .....	5
Articolo 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....	5
Articolo 12- Accesso per via telematica .....	5
Articolo 13- Tempi e differibilità .....	5
Articolo 14 – Costi accesso .....	6
Articolo 15 - Disposizioni finali e transitorie .....	6
Allegati .....	6
Allegato 1: Fac simile richiesta di accesso agli atti .....	7
Allegato 2: Fac simile verbale di accesso agli atti .....	9

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015

## **Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di CTM S.p.A. secondo le modalità previste dai seguenti articoli e limitatamente all'attività di pubblico interesse dalla stessa esercitata.

2. 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 DPR 12 aprile 2006, n. 184, nel decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e, in relazione all'attività contrattuale dell'impresa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

## **Articolo 2- Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "*procedimento di accesso*" il procedimento che si apre con l'istanza di accesso e si conclude con un provvedimento di accoglimento espresso o di diniego espresso/tacito;
- c) per "*interessati*", tutti i soggetti legittimati così come individuati dal successivo articolo 3;
- d) per "*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;
- e) per "*attività di pubblico interesse*", ogni attività di rilievo pubblicistico inerente al servizio pubblico gestito;
- f) per "*accesso informale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 8 del presente regolamento;
- g) per "*accesso formale*" l'accesso così come disciplinato dall'articolo 9 del presente regolamento.

## **Articolo 3- Soggetti legittimati**

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso tutti i soggetti pubblici e 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 del quale è chiesto l'accesso.

## **Articolo 4- Documenti accessibili**

1. È accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

## **Articolo 5- Esclusioni del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti indicati dall'art. 24 della legge 241/1990 e dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006, nonché per ogni altro documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

2. Il diritto di accesso è in particolare escluso per:

- documenti attinenti la security aziendale;
- documenti attinenti i piani di investimento aziendali;
- documenti la cui conoscibilità può risultare pregiudizievole ai fini della tutela di interessi industriali e concorrenziali di CTM S.p.A.;
- documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi;
- pareri legali;
- relazione riservata del direttore dei lavori;
- atti che possano pregiudicare la riservatezza dei terzi;

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015*

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

4. Infine il diritto di accesso è escluso nel caso di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di CTM S.p.A.

### **Articolo 6- Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. La richiesta di accesso deve essere motivata e rivolta a CTM S.p.A. preferibilmente utilizzando il fac-simile predisposto da CTM S.p.A. ed allegato al presente documento, disponibile anche presso la sede aziendale e sul sito internet [www.ctmcagliari.it](http://www.ctmcagliari.it), nella sezione trasparenza/attività e procedimenti.

2. A norma di legge, l'accesso si svolge presso CTM S.p.A.

3. 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, dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente regolamento e debbono essere motivati.

### **Articolo 7- Controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, se CTM S.p.A. individua soggetti controinteressati (di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) del presente regolamento), è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, con raccomandata con avviso di ricevimento o con ogni altro mezzo idoneo a garantirne la prova del ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, CTM S.p.A. provvede sulla richiesta di accesso.

### **Articolo 8- Accesso informale**

1. Nell'ipotesi in cui, 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 motivata, anche verbale, da rivolgersi a CTM SpA, così come previsto dal precedente articolo 6.

2. L'accoglimento immediato della richiesta in via informale è subordinato, in primo luogo, all'effettiva disponibilità materiale dell'atto e, in secondo luogo, deve intendersi recepibile qualora il richiedente abbia indicato gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. 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. I documenti richiesti non devono coinvolgere posizioni soggettive di terzi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione al richiedente della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento ed eventuale estrazione di copia.

4. Dell'attività espletata il Responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

### **Articolo 9- Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita su 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 e/o della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta formale deve essere redatta per iscritto preferibilmente utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento, disponibile presso la sede aziendale e sul sito internet [www.ctmcagliari.it](http://www.ctmcagliari.it), nella sezione trasparenza/attività e procedimenti. Dalla richiesta deve emergere con completezza:

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015*

- a) gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione laddove conosciuti, o in mancanza, riferimenti certi che ne consentano l'individuazione;
  - b) la motivazione, ossia l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) la propria identità ovvero i poteri rappresentativi.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta CTM S.p.A., entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di formale ricezione da parte di CTM S.p.A. della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso tale termine senza che vi sia stata formale risposta, l'accesso deve intendersi tacitamente negato.
5. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'ufficio di CTM S.p.A., del giorno ed ora (comunque in orario di ufficio), in cui l'interessato, alla presenza di personale incaricato da CTM S.p.A., potrà prendere visione del documento e/o estrarne copia.
6. Dell'attività espletata il Responsabile del procedimento redige verbale ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

### **Articolo 10- Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale o il Dirigente o il Funzionario del Settore AA.GG., Giuridici e Relazioni Esterne. Ai medesimi è attribuita la competenza di adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale, ovvero del diniego. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente o da persona dallo stesso incaricata e dal Responsabile del procedimento.

### **Articolo 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato - presso l'ufficio indicato da CTM S.p.A. - dal richiedente o da persona da quest'ultimo formalmente incaricata (con delega in originale presentata unitamente a copia di un documento di identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno registrate le generalità nel verbale di accesso.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e, fatta salva l'applicazione delle norme penali, non può riprodurre, asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo, come stabilito nell'art. 14 del presente Regolamento.

### **Articolo 12- Accesso per via telematica**

1. CTM assicura, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR 445 del 28/12/2000, e successive modificazioni.

### **Articolo 13- Tempi e differibilità**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 5 del presente regolamento, o per salvaguardare specifiche esigenze di CTM S.p.A., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015*

### **Articolo 14 – Costi accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento di una somma pari a Euro 1,00 per ogni singolo foglio a titolo di rimborso spese. Per la riproduzione di documenti amministrativi, per le planimetrie o altri documenti le cui dimensioni esulino dai consueti formati e/o per la cui riproduzione sia necessario utilizzare particolari materiali e/o ricorrere a soggetti esterni all'Azienda, il relativo costo, come da documentazione probante, è posto a carico del richiedente. Eventuali costi di ricerca e di visura, come risultanti da appositi attestati di pagamento, saranno posti a carico del richiedente.
2. Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi sopra indicati) secondo le modalità indicate da CTM S.p.A.
3. Gli importi si devono ritenere comprensivi di IVA. Sono fatti salvi i casi di maggiori costi sostenuti da CTM S.p.A. allo stato non prevedibili.

### **Articolo 15 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di CTM S.p.A.
3. Il presente Regolamento si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

### **Allegati**

1. Fac-simile richiesta di accesso agli atti
2. Fac-simile verbale di accesso agli atti

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015

**Allegato 1: Fac simile richiesta di accesso agli atti**



Al Signor Direttore Generale  
di CTM S.p.A.

CAGLIARI

**OGGETTO:** Richiesta Accesso ai Documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR 184/2006).

Il/la sottoscritto nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ documento di identificazione (tipo, n°, autorità  
rilasciante) \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante/soggetto delegato della \_\_\_\_\_ con sede  
legale in \_\_\_\_\_, iscritta alla CCIAA  
di \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_;  
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere visione  
 di prendere visione e il rilascio di copia semplice

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In relazione a quanto richiesto, il/la sottoscritto/a 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:

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015*

---

---

(firma del richiedente)

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

- a) La informiamo che i dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per il l'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del diritto di accesso.
- b) Il trattamento verrà effettuato con modalità informatica e/o cartacea
- c) Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo i dati necessari per l'istruttoria del procedimento.
- d) I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Regolamento.
- d) Il Titolare del trattamento dei dati è CTM SpA – Viale Trieste 159/3– 09123 Cagliari.
- f) Al Titolare del trattamento ci si può rivolgere per far valere i propri diritti, così come previsti dall' art. 7 del D.Lgs 196/2003

---

(firma)



Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015

## Allegato 2: Fac simile verbale di accesso agli atti



S.p.A. - Cagliari

### Verbale di accesso agli atti

Il/la sottoscritto nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ documento di identificazione (tipo, n°, autorità  
rilasciante) \_\_\_\_\_  
in qualità di legale rappresentante/soggetto delegato della \_\_\_\_\_ con sede  
legale in \_\_\_\_\_, iscritta alla CCIAA  
di \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_;  
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione \_\_\_\_\_,  
in riferimento alla richiesta inoltrata a questa Società in data \_\_\_\_\_,

**dichiara**

**di aver preso visione**

**di ricevere copia**

**dei seguenti documenti relativi a:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Cagliari,** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma)

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31.03.2015*

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”

- a) La informiamo che i dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per il l'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del diritto di accesso.
- b) Il trattamento verrà effettuato con modalità informatica e/o cartacea
- c) Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo i dati necessari per l'istruttoria del procedimento.
- d) I dati da Lei forniti potranno essere comunicati a terzi, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Regolamento.
- d) Il Titolare del trattamento dei dati è CTM SpA – Viale Trieste 159/3– 09123 Cagliari.
- f) Al Titolare del trattamento ci si può rivolgere per far valere i propri diritti, così come previsti dall' art. 7 del D.Lgs 196/2003

---

(firma)