

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

## **Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Riferimenti normativi e oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 – Definizioni**

**Articolo 3 – Finalità**

**Articolo 4 – Registro delle richieste di accesso**

**Titolo II - ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e  
ss.mm.ii.**

**Articolo 5- Ambito di applicazione oggettivo**

**Articolo 6 – Soggetti legittimati**

**Articolo 7 – Responsabile del procedimento**

**Articolo 8- Modalità di accesso**

**Titolo III - ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” ex art. 5-bis co.1. del D.lgs.  
33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

**Articolo 9 – Ambito di applicazione oggettivo**

**Articolo 10- Soggetti legittimati**

**Articolo 11 – Responsabile del Procedimento**

**Articolo 12- Modalità di presentazione dell’istanza**

**Articolo 13 - Soggetti controinteressati**

**Articolo 14 – Termini del procedimento**

**Articolo 15 – Richiesta di riesame**

**Articolo 16– Foro competente**

## **TITOLO IV - Disposizioni transitorie e finali**

**Articolo 17 - Tutela della Privacy**

**Articolo 18 – Entrata in vigore e pubblicità**

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Riferimenti normativi e oggetto del Regolamento**

Il legislatore con la L.190 del 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha previsto una delega legislativa per il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e di diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega è stato emanato il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che all’art. 5 introdotto il diritto di accesso civico.

In seguito all’entrata in vigore del D. Lgs n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* è stata modificata ed integrata la disciplina, con particolare riferimento all’istituto dell’accesso civico.

Sono soggetti alla disciplina sopra richiamata, ai sensi dell’art. 2-*bis* del D. Lgs. n.33/2013, non solo le pubbliche amministrazioni ma anche le società in controllo pubblico.

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-*bis*, comma 6 del d.lgs. 33/2013, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, nella sua qualità di organo di indirizzo, ha predisposto uno schema di Linee guida, *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”* (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016), recanti indicazioni operative al fine di armonizzare tutte le procedure.

CTM S.p.a. intende conformarsi alle suddette prescrizioni normative e agli indirizzi forniti dall’A.N.A.C., predisponendo, in linea con gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la trasparenza e la corruzione (2018/2020), il seguente regolamento che disciplina i criteri e le modalità organizzative per consentire il diritto di accesso di chiunque ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti da CTM S.p.a. nel rispetto degli articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Il diritto di accesso è garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico “*semplice*” e l'accesso civico “*generalizzato*”. Si precisa che il presente Regolamento contiene delle indicazioni esclusivamente procedurali e organizzative di carattere interno, in quanto i profili di rilevanza esterna sono coperti da riserva di legge e sono riportati a titolo meramente ricognitivo e devono intendersi automaticamente aggiornati al variare della norma di legge che li prevede.

## **Articolo 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Trasparenza: accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- b) Pubblicazione: si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
- c) Accesso civico “semplice”: il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013.
- d) Accesso civico “generalizzato”: ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs n. 33/2013.
- e) Dato: risultato dell'elaborazione di informazioni da parte della Società CTM S.p.a.
- f) Documento: supporto cartaceo/digitale in cui è inserito il dato o l'informazione già formato e detenuto dalla Società CTM S.p.a..

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018

- g) Informazione: notizia, insieme di dati o elemento che consente di avere conoscenza di fatti o situazioni.
- h) Interessati: tutti i soggetti interessati al documento, atto o informazione.
- i) Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto (persone fisiche o giuridiche anche se non indicati nel documento), che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso un interesse connesso alla protezione dei loro dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza o interessi economici e commerciali.
- j) Responsabile del procedimento: la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente (cfr. nota art. 23).

### **Articolo 3 – Finalità**

CTM S.p.a. garantisce, anche attraverso il proprio sito istituzionale, il diritto di chiunque alla conoscibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni in suo possesso. A tal fine, la Società ha creato un'apposita sezione, denominata “Società trasparente”, nella quale vengono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e compiuta le due tipologie di accesso - accesso civico “*semplice*” e accesso civico “*generalizzato*” – con il fine di dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art.1 del D.Lgs. 33/2013 cui si informa l'azione della Società e di adottare comportamenti omogenei nelle varie articolazioni della stessa.

### **Articolo 4 – Registro delle richieste di accesso**

1. È istituito il “registro delle domande di accesso”, civico “*semplice*” e accesso civico “*generalizzato*” al fine di:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili
- agevolare tutti i soggetti nella consultazione delle richieste già presentate
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Affari Generali e Giuridici di CTM S.p.a.. Il registro sarà aggiornato e pubblicato periodicamente (con cadenza semestrale) a cura di tale ufficio nel sito istituzionale della Società, Sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*”.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro contiene le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto della domanda di accesso;
- b) la data di presentazione dell'istanza;
- c) l'eventuale indicazione dell'esistenza di controinteressati;
- d) l'esito della richiesta;
- e) indicazione della data di risposta;
- f) riesame
- g) ricorsi

## **Titolo II**

### **ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”**

**ex art. 5 co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

#### **Articolo 5 - Ambito di applicazione oggettivo**

1. L'accesso civico “*semplice*” di cui all'art. 5, co.1 del D. Lgs. 33/2013 è circoscritto 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.

2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti e i dati che, secondo la normativa vigente in materia, devono essere pubblicati nel sito istituzionale, Sezione “*Società trasparente*”, di CTM S.p.a., nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

3. I documenti e i dati oggetto di pubblicazione sono individuati dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida A.N.A.C.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018

## **Articolo 6 – Soggetti legittimati**

1. L'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo è gratuito e 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.

## **Articolo 7 – Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico "*semplice*" è il Dirigente del settore Personale, Organizzazione e Affari Generali di CTM S.p.a.

## **Articolo 8 - Modalità di accesso**

1. La richiesta di accesso di cui al presente titolo non deve essere motivata e deve essere presentata e indirizzata al Responsabile della corruzione e della trasparenza di CTM S.p.a. (di seguito indicato RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "*Società trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico*" del sito istituzionale della Società. Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di riferimento provvederà a trasmetterla tempestivamente al RPCT.

2. L'istruttoria del procedimento ed ogni altro adempimento connesso all'istanza di accesso civico viene affidata al Responsabile del procedimento

Il Responsabile dell'ufficio controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Per l'inoltro dell'istanza si può utilizzare l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area "*Società Trasparente*", sezione "*Altri contenuti*" – *Accesso civico*", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda (All. 1 del presente regolamento).

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

Potrà essere utilizzato anche un modello differente rispetto a quello predisposto dalla Società purchè contenente gli elementi essenziali indicati.

L'istanza di accesso civico potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- via pec: [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it)
- via fax al n. 070.2091222
- in forma cartacea, anche a mano, recapitando l'istanza all'indirizzo: CTM S.p.a. - Viale Trieste 159/3 - 09123 - Cagliari

3. Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità in corso di validità, secondo il modello allegato.

L'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande. Nel caso di richieste anonime, CTM S.p.a. provvederà a comunicare al richiedente la necessità di identificarsi e qualora non sia possibile dichiarerà la domanda irricevibile.

L'istanza può anche essere presentata da un delegato. In tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

4. Le istanze non devono essere generiche ma il richiedente è tenuto ad indicare chiaramente il dato, l'informazione o il documento richiesto. Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica), C.T.M. S.p.a. dichiarerà inammissibile l'istanza, previa richiesta di chiarimenti al richiedente circa l'oggetto della stessa, qualora risulti impossibile l'esatta identificazione.

5. Il Responsabile del procedimento ricevuta la richiesta ne valuta la fondatezza e verifica se per il documento, dato o informazione richiesti sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa in materia. Qualora si accerti l'esistenza di un obbligo di pubblicazione il Responsabile del procedimento curerà la pubblicazione nel sito della società.

6. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta il Responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede alla pubblicazione sul sito del documento o dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto



*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di istanza infondata il Responsabile del procedimento nega l'accesso con provvedimento espresso e motivato.

7. In caso di ritardo, mancata risposta o diniego totale o parziale dell'accesso da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicato nel sito istituzionale della Società nella Sezione "*Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*", che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui al comma 7 dell'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 (con provvedimento motivato entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza). Per l'inoltro dell'istanza si può utilizzare l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area "*Società Trasparente*", sezione "*Altri contenuti*" – *Accesso civico*", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda (All. 3 del presente regolamento).

Inoltre, il richiedente avverso la decisione sull'istanza di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del D. Lgs 2 luglio 2010, n. 104.

### **Titolo III**

#### **ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

**ex art. 5-bis co.1. del D.lgs. 33/2013, n. 33 e ss.mm.ii.**

#### **Articolo 9 – Ambito di applicazione oggettivo**

1. L'accesso civico "*generalizzato*" di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

2. Il diritto di accesso di cui al presente titolo riguarda i documenti, i dati e le informazioni detenuti dalla Società CTM S.p.a., non soggetti ad obblighi di pubblicazione sul sito web aziendale.

3. Le istanze di accesso non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta semplicemente ad accertare il possesso dei dati o documenti da parte dell'ente (c.d. richiesta esplorativa), C.T.M. S.p.a. dichiarerà inammissibile l'istanza, previa richiesta di chiarimenti al richiedente circa l'oggetto della stessa o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Le istanze non devono riguardare un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici. In tale caso, CTM S.p.a. provvederà a contattare il richiedente e ad assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con l'attività degli uffici. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta CTM S.p.a. potrà emanare una decisione motivata di diniego.

La stessa procedura verrà seguita nel caso in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato tali da aggravare eccessivamente i carichi di lavoro degli uffici o nel caso siano irragionevoli.

Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente e il CTM S.p.a. ha già soddisfatto integralmente tale richiesta, quest'ultima ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta.

5. La Società, secondo quanto previsto dalle Linee Guida A.N.A.C., per rispondere ad una richiesta di accesso, non è tenuta a:

- raccogliere informazioni che non sono in suo possesso ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

- rielaborare informazioni in suo possesso ma consente l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

La Società, ad ogni modo, procede all'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta o alla loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

6. Le istanze dovranno rispondere alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con Delibera 1309/2016 - *“Definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico”* di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

### **Articolo 10 - Soggetti legittimati**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti in quanto viene riconosciuto a chiunque indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Legittimati ad intervenire nel procedimento sono anche i controinteressati, ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

### **Articolo 11 – Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso civico *“generalizzato”* è il Dirigente del settore Personale, Organizzazione e Affari Generali di CTM S.p.a.

### **Articolo 12 - Modalità di presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso non deve essere motivata e deve essere presentata all'Ufficio Affari Generali e Giuridici della Società CTM S.p.a. utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area *“Società Trasparente”*, sezione *“Altri contenuti” – Accesso civico”*, con in allegato l'informativa sul trattamento dei

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda (All. 2 del presente regolamento).

Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio, il responsabile di riferimento provvederà a trasmetterla tempestivamente all'ufficio competente dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio. Nel caso in cui la domanda di accesso civico generalizzato sia stata erroneamente inviata al RPTC, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente.

Potrà essere utilizzato anche un modello differente rispetto a quello predisposto dalla Società purchè contenente gli elementi essenziali indicati.

L'istanza di accesso civico generalizzato potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- via pec: [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it)
- via fax al n. 070.2091222
- in forma cartacea, anche a mano, recapitando l'istanza all'indirizzo: CTM S.p.a. - Viale Trieste 159/3 - 09123 - Cagliari

2. Il richiedente è tenuto a fornire le proprie generalità nonché i relativi recapiti e numeri di telefono, allegando all'istanza copia del documento d'identità in corso di validità, secondo il modello allegato.

L'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande. Nel caso di richieste anonime, CTM S.p.a. provvederà a comunicare al richiedente la necessità di identificarsi e qualora non sia possibile dichiarerà la domanda irricevibile.

L'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande. Nel caso di richieste anonime, CTM S.p.a. provvederà a comunicare al richiedente la necessità di identificarsi e qualora non sia possibile dichiarerà la domanda irricevibile.

L'istanza può anche essere presentata da un delegato; in tal caso la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

### **Articolo 13 - Soggetti controinteressati**

1. La Struttura cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella comunicazione verranno indicate anche le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine la Società provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Articolo 14 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame o ricorso al T.A.R.

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

3. In caso di accoglimento il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso e qualora sia stata presentata l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato.
5. La Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso. Nella motivazione la Società dà evidenza della categoria di interessi pubblici e/o privati che si intendono tutelare e le relative fonti normative.
6. La società è tenuta, altresì, a fornire adeguata motivazione anche in caso di accoglimento della richiesta al fine di dare conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

## **Articolo 15 – Richiesta di riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Fino all'adozione del provvedimento di riesame da parte del RPTC i termini sono sospesi. Per l'inoltro dell'istanza si può utilizzare l'apposito modulo messo a disposizione e reperibile nel sito istituzionale della Società nell'area "*Società Trasparente*", sezione "*Altri contenuti*" – *Accesso civico*", con in allegato l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 che dovrà essere firmata per presa visione e allegata alla domanda (All. 3 del presente regolamento).
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013 il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

3. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, la richiesta di riesame può essere avanzata anche dallo stesso. In tali casi il RPCT si pronuncia entro il termine di 20 giorni dall'istanza di riesame.

### **Articolo 16– Foro competente**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Articolo 17 - Tutela della Privacy**

1. La divulgazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela della privacy, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni del Garante della Privacy.

2. Nello specifico vengono diffusi i dati personali per finalità di trasparenza solo per espressa disposizione di legge o regolamento.

3. Vengono comunque selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

3. Si è comunque tenuti al rispetto dei principi di necessità (vengono resi illeggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione) di pertinenza e non eccedenza.

*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*

4. Resta il divieto della diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale, ecc.

5. La pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari avviene solo nel caso in cui sia prevista da un'espressa disposizione di legge e pertanto solo se indispensabile per il perseguimento di una finalità di trasparenza.

### **Articolo 18 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione risultante dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e si intende automaticamente modificato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione.

2. Il presente Regolamento viene tempestivamente pubblicato sul Sito istituzionale alla pagina web "*Società trasparente*".

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti e le altre fonti in materia, con particolare riferimento alle Linee Guida emanate dall'A.N.A.C..



Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018

## Allegato 1: Fac simile richiesta di accesso civico semplice

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Fac-simile (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

**Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza del CTM  
S.p.a.**

Viale Trieste 159/3 – 09123 - Cagliari (in forma  
cartacea)

ctmspa@legalmail.it

fax al n. 070.2091222

Il/la sottoscritto/a

nome\* \_\_\_\_\_ cognome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_

#### 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.ctmcagliari.it](http://www.ctmcagliari.it)<sup>1</sup>.....  
.....

.

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, 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.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\* Dati necessari ai fini di una corretta gestione della richiesta

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018



#### INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Il Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) prevede il diritto alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati. In ottemperanza a tale normativa, con riferimento ai Suoi dati personali a noi forniti, CTM S.p.a. desidera preventivamente informarLa, ai sensi dell'art. 12 e 13 RGPD, che tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti così come sanciti dall'art. 5 RGPD.

**TITOLARE:** Il Titolare del trattamento è CTM S.p.a. con sede in Cagliari, viale Trieste 159/3, indirizzo pec: [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it), telefono 070 20911, fax 070 2091 222.

**CONTATTO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** Il "Titolare del trattamento", nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 RGPD, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (RPD). Dati di contatto del RPD: [rpdc@ctmcagliari.it](mailto:rpdc@ctmcagliari.it)

#### FINALITA' DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati saranno oggetto di trattamento, esclusivamente per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. In particolare, il CTM S.p.a. tratterà i suoi dati personali per la gestione della richiesta di accesso civico, l'avvio del procedimento, e per l'emanazione del provvedimento conclusivo. Il trattamento dei Suoi dati per le finalità sopra dichiarate è necessario per adempiere agli obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento, in particolare agli obblighi di legge di cui alla L. n. 190/2012 e al D. Lgs n.33/2013 e s.m.i.

#### MODALITA' DI TRATTAMENTO E PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso supporti cartacei o procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai Suoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che La riguardano. Inoltre, per garantire la Sua riservatezza e l'integrità delle informazioni personali a noi fornite, i dati personali saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

CTM S.p.a. verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

CTM S.p.a. garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I dati a Lei richiesti saranno conservati in una forma che consenta la Sua identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, decorso il quale i Suoi dati saranno definitivamente distrutti.

In particolare, in relazione alle finalità sopra dichiarate, i dati personali saranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità di gestione dell'istanza di accesso civico, di cui alla presente informativa, e per il tempo previsto dalla legge e dalle norme di riferimento applicabili in materia, salvo l'eventuale proroga del termine in caso di contenzioso, per il tempo necessario al perseguimento della relativa finalità.

#### DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati saranno conservati presso la suddetta sede legale del Titolare e potranno essere comunicati ad altri destinatari per lo svolgimento degli adempimenti normativi, all'uopo, previsti.

#### NATURA FACOLTATIVA E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DEI DATI

La comunicazione dei dati personali per le finalità sopra dichiarate ha natura obbligatoria in quanto previsti da una disposizione di legge.

CTM S.p.a. rende noto che l'eventuale mancata e/o errata comunicazione di una delle informazioni necessarie, potrebbero determinare:

- l'impossibilità di garantire l'esercizio dei diritti di accesso da parte dell'interessato;
- l'impossibilità di dar seguito alle richieste formulate con l'istanza.

Sarà Sua cura comunicare al Titolare del trattamento l'eventuale variazione dei dati sottoposti a trattamento, fatto comunque salvo il Suo diritto di rettifica.

#### DIRITTI DELL'INTERESSATO

In qualità di Interessato, Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i seguenti diritti, così come previsti dagli articoli dal Regolamento (UE) 2016/679:

**art. 15** - diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, **art. 16** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la rettifica dei Suoi dati personali inesatti o incompleti, **art. 17** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la cancellazione dei Suoi dati personali, **art. 18** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la limitazione di trattamento dei Suoi dati personali, **art. 20** - diritto di ricevere dal titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che La riguardano e diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento e diritto alla trasmissione diretta da titolare ad altro titolare, se tecnicamente fattibile. Tale diritto alla portabilità dei dati potrà riguardare solo i dati trattati con mezzi automatizzati e sulla base del consenso o di un contratto, **art. 21** - diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano, **art. 22** - diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione. Per l'esercizio dei suddetti diritti, e per ogni ulteriore informazione e comunicazione in merito ai propri dati l'Interessato potrà contattare il Titolare del trattamento mediante i canali di comunicazione sopra indicati.

#### DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento (UE) 2016/679 ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Data e firma dell'interessato

---

(Per ricevuta e presa visione)

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018

## Allegato 2: Fac simile richiesta di accesso civico generalizzato

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Fac-simile (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

**All' Ufficio Affari Generali e Giuridici  
CTM S.p.a.**

Viale Trieste 159/3 – 09123 - Cagliari (in forma cartacea)

ctmspa@legalmail.it

fax al n. 070.2091222

Il/la sottoscritto/a

nome\* \_\_\_\_\_ cognome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_

(prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione,

- documento/informazione/dato<sup>3</sup>.....  
.....  
.....

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ 4

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
\* Dati obbligatori

<sup>3</sup> Specificare il documento/informazione/dato di cui si chiede l'accesso

<sup>4</sup> Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Settore AA.GG., Giuridici e Relazioni Esterne

U.O. Affari Giuridici e Societari

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018



#### **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Il Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) prevede il diritto alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati. In ottemperanza a tale normativa, con riferimento ai Suoi dati personali a noi forniti, CTM S.p.a. desidera preventivamente informarLa, ai sensi dell'art. 12 e 13 RGPD, che tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti così come sanciti dall'art. 5 RGPD.

**TITOLARE:** Il Titolare del trattamento è CTM S.p.a. con sede in Cagliari, viale Trieste 159/3, indirizzo pec: [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it), telefono 070 20911, fax 070 2091 222.

**CONTATTO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** Il "Titolare del trattamento", nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 RGPD, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (RPD). Dati di contatto del RPD: [rpd@ctmcagliari.it](mailto:rpd@ctmcagliari.it)

#### **FINALITA' DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I Suoi dati saranno oggetto di trattamento, esclusivamente per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. In particolare, il CTM S.p.a. tratterà i suoi dati personali per la gestione della richiesta di accesso civico, l'avvio del procedimento, e per l'emanazione del provvedimento conclusivo. Il trattamento dei Suoi dati per le finalità sopra dichiarate è necessario per adempiere agli obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento, in particolare agli obblighi di legge di cui alla L. n. 190/2012 e al D. Lgs n.33/2013 e s.m.i.

#### **MODALITA' DI TRATTAMENTO E PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso supporti cartacei o procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai Suoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che La riguardano. Inoltre, per garantire la Sua riservatezza e l'integrità delle informazioni personali a noi fornite, i dati personali saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

CTM S.p.a. verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

CTM S.p.a. garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I dati a Lei richiesti saranno conservati in una forma che consenta la Sua identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, decorso il quale i Suoi dati saranno definitivamente distrutti.

In particolare, in relazione alle finalità sopra dichiarate, i dati personali saranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità di gestione dell'istanza di accesso civico, di cui alla presente informativa, e per il tempo previsto dalla legge e dalle norme di riferimento applicabili in materia, salvo l'eventuale proroga del termine in caso di contenzioso, per il tempo necessario al perseguimento della relativa finalità.

#### **DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

I Suoi dati saranno conservati presso la suddetta sede legale del Titolare e potranno essere comunicati ad altri destinatari per lo svolgimento degli adempimenti normativi, all'uopo, previsti.

#### **NATURA FACOLTATIVA E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DEI DATI**

La comunicazione dei dati personali per le finalità sopra dichiarate ha natura obbligatoria in quanto previsti da una disposizione di legge.

CTM S.p.a. rende noto che l'eventuale mancata e/o errata comunicazione di una delle informazioni necessarie, potrebbero determinare:

- l'impossibilità di garantire l'esercizio dei diritti di accesso da parte dell'interessato;
- l'impossibilità di dar seguito alle richieste formulate con l'istanza.

Sarà Sua cura comunicare al Titolare del trattamento l'eventuale variazione dei dati sottoposti a trattamento, fatto comunque salvo il Suo diritto di rettifica.

#### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In qualità di Interessato, Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i seguenti diritti, così come previsti dagli articoli dal Regolamento (UE) 2016/679: **art. 15** - diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, **art. 16** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la rettifica dei Suoi dati personali inesatti o incompleti, **art. 17** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la cancellazione dei Suoi dati personali, **art. 18** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la limitazione di trattamento dei Suoi dati personali, **art. 20** - diritto di ricevere dal titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che La riguardano e diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento e diritto alla trasmissione diretta da titolare ad altro titolare, se tecnicamente fattibile. Tale diritto alla portabilità dei dati potrà riguardare solo i dati trattati con mezzi automatizzati e sulla base del consenso o di un contratto, **art. 21** - diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano, **art. 22** - diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione. Per l'esercizio dei suddetti diritti, e per ogni ulteriore informazione e comunicazione in merito ai propri dati l'Interessato potrà contattare il Titolare del trattamento mediante i canali di comunicazione sopra indicati.

#### **DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO**

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento (UE) 2016/679 ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

*Date e firma dell'interessato*

\_\_\_\_\_  
(Per ricevuta e presa visione)

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018

### Allegato 3: Fac simile istanza di riesame accesso civico

#### ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO Fac-simile (art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

**Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza del CTM  
S.p.a.**  
Viale Trieste 159/3 – 09123 - Cagliari (in forma  
cartacea)  
ctmspa@legalmail.it  
fax al n. 070.2091222

Il/la sottoscritto/a  
nome\* \_\_\_\_\_ cognome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico avente ad oggetto:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tenuto conto che ad oggi:

- non è pervenuta risposta  
 l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata in data \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_  
 l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata in data \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 7, D.Lgs. n. 33/2013, il riesame della suddetta istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\* Dati necessari ai fini di una corretta gestione della richiesta

<sup>5</sup> Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018



#### **INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Il Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) prevede il diritto alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati. In ottemperanza a tale normativa, con riferimento ai Suoi dati personali a noi forniti, CTM S.p.a. desidera preventivamente informarLa, ai sensi dell'art. 12 e 13 RGPD, che tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti così come sanciti dall'art. 5 RGPD.

**TITOLARE:** Il Titolare del trattamento è CTM S.p.a. con sede in Cagliari, viale Trieste 159/3, indirizzo pec: [ctmspa@legalmail.it](mailto:ctmspa@legalmail.it), telefono 070 20911, fax 070 2091 222.

**CONTATTO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** Il "Titolare del trattamento", nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 RGPD, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (RPD). Dati di contatto del RPD: [rdp@ctmcagliari.it](mailto:rdp@ctmcagliari.it)

#### **FINALITA' DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I Suoi dati saranno oggetto di trattamento, esclusivamente per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. In particolare, il CTM S.p.a. tratterà i suoi dati personali per la gestione della richiesta di riesame, l'avvio del procedimento, e per l'emanazione del provvedimento conclusivo. Il trattamento dei Suoi dati per le finalità sopra dichiarate è necessario per adempiere agli obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento, in particolare agli obblighi di legge di cui al D. Lgs n.33/2013 e s.m.i.

#### **MODALITA' DI TRATTAMENTO E PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso supporti cartacei o procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai Suoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che La riguardano. Inoltre, per garantire la Sua riservatezza e l'integrità delle informazioni personali a noi fornite, i dati personali saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

CTM S.p.a. verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

CTM S.p.a. garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I dati a Lei richiesti saranno conservati in una forma che consenta la Sua identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, decorso il quale i Suoi dati saranno definitivamente distrutti.

In particolare, in relazione alle finalità sopra dichiarate, i dati personali saranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità di gestione dell'istanza di riesame, di cui alla presente informativa, e per il tempo previsto dalla legge e dalle norme di riferimento applicabili in materia, salvo l'eventuale proroga del termine in caso di contenzioso, per il tempo necessario al perseguimento della relativa finalità.

#### **DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

I Suoi dati saranno conservati presso la suddetta sede legale del Titolare e potranno essere comunicati ad altri destinatari per lo svolgimento degli adempimenti normativi, all'uopo, previsti.

#### **NATURA FACOLTATIVA E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DEI DATI**

La comunicazione dei dati personali per le finalità sopra dichiarate ha natura obbligatoria in quanto previsti da una disposizione di legge.

CTM S.p.a. rende noto che l'eventuale mancata e/o errata comunicazione di una delle informazioni necessarie, potrebbero determinare:

- l'impossibilità di garantire l'esercizio dei diritti di accesso da parte dell'interessato;
- l'impossibilità di dar seguito alle richieste formulate con l'istanza.

Sarà Sua cura comunicare al Titolare del trattamento l'eventuale variazione dei dati sottoposti a trattamento, fatto comunque salvo il Suo diritto di rettifica.

#### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In qualità di Interessato, Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i seguenti diritti, così come previsti dagli articoli dal Regolamento (UE) 2016/679: **art. 15** - diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, **art. 16** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la rettifica dei Suoi dati personali inesatti o incompleti, **art. 17** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la cancellazione dei Suoi dati personali, **art. 18** - diritto di chiedere al titolare del trattamento la limitazione di trattamento dei Suoi dati personali, **art. 20** - diritto di ricevere dal titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che La riguardano e diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento e diritto alla trasmissione diretta da titolare ad altro titolare, se tecnicamente fattibile. Tale diritto alla portabilità dei dati potrà riguardare solo i dati trattati con mezzi automatizzati e sulla base del consenso o di un contratto, **art. 21** - diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano, **art. 22** - diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione. Per l'esercizio dei suddetti diritti, e per ogni ulteriore informazione e comunicazione in merito ai propri dati l'Interessato potrà contattare il Titolare del trattamento mediante i canali di comunicazione sopra indicati.

#### **DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO**

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento (UE) 2016/679 ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Data e firma dell'interessato

(Per ricevuta e presa visione)



*Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 29/06/2018*