

ACCESSO DOCUMENTALE

Chi può esercitarlo

L'accesso documentale può essere esercitato da qualunque **soggetto privato** (persona fisica o giuridica, ente, associazione), che abbia un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Oggetto e limiti

L'accesso documentale è il diritto di prendere visione e di ottenere copia dei **documenti amministrativi** formati o detenuti dall'Ente, che devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta.

Per la disciplina dettagliata dei criteri, limiti e modalità organizzative per l'esercizio, nei confronti dell'Ente, dell'accesso documentale, si fa rinvio al Capo II del vigente "Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato".

Per l'accesso, tanto su base reale quanto personale, all'**Archivio del Pubblico Registro Automobilistico** (PRA), nonché per l'accesso ai documenti contenuti nei fascicoli, analogici e digitali, relativi alle formalità di iscrizione, trascrizione ed annotazione nello stesso Archivio, si applica la disciplina di settore vigente in materia, anche per quanto riguarda le tariffe per i diritti e gli emolumenti dovuti all'Ente.

Al riguardo, si fa rinvio al "Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale dell'Automobile Club d'Italia", pubblicato sul sito istituzionale <https://aci.gov.it/> - Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Regolamenti.

Responsabile del procedimento di accesso documentale

Con riferimento alle **Strutture Territoriali** dell'Ente, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio PRA della provincia di residenza o di domicilio del richiedente.

Con riferimento alle **Strutture Centrali**, Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente della Struttura Centrale competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Per le richieste aventi ad oggetto documenti correlati ad un provvedimento adottato dagli Organi dell'Ente su proposta delle Strutture Centrali, Responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura proponente il provvedimento stesso.

Per le istanze aventi ad oggetto documenti correlati ad un provvedimento adottato dagli Organi dell'Ente di propria iniziativa, Responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura Centrale competente secondo il vigente Ordinamento dei Servizi, pubblicato sul sito istituzionale <https://aci.gov.it/> - Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici.

Modalità di presentazione e destinatari della richiesta

La richiesta di accesso documentale può essere indirizzata, in **alternativa**, alla **Struttura Centrale competente** a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la stessa richiesta di accesso si riferisce oppure alla **Struttura**

territoriale della **provincia di residenza o di domicilio del richiedente**, con le seguenti modalità:

- per le **Strutture Centrali**, tramite:
 - consegna diretta agli addetti del Protocollo Generale di Sede Centrale dell'Automobile Club d'Italia, Via Marsala 8 - Roma;
 - posta ordinaria, semplice o raccomandata, al seguente indirizzo: Automobile Club d'Italia, Via Marsala 8 - 00185 Roma;
 - posta elettronica o posta elettronica certificata, ai riferimenti ricercabili nella seguente [pagina](#);
- per le **Strutture Territoriali**, tramite:
 - consegna diretta agli addetti dell'Ufficio Protocollo della Struttura;
 - posta ordinaria, semplice o raccomandata, posta elettronica o posta elettronica certificata, ai riferimenti ricercabili nella seguente [pagina](#) → nel menu a tendina "Scegli la tipologia di ufficio" selezionare "Ufficio PRA" → nel menu a tendina "Provincia" scegliere la provincia di interesse.

In alternativa, la richiesta di accesso documentale può essere presentata:

- all'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Centrale**, tramite:
 - consegna diretta al Protocollo Generale di Sede Centrale dell'Automobile Club d'Italia, Via Marsala, 8 - Roma;
 - posta ordinaria, semplice o raccomandata, al seguente indirizzo: Automobile Club d'Italia - Direzione Risorse Umane e Organizzazione - URP Centrale - Via Marsala, 8 - 00185 Roma;
 - posta elettronica al seguente indirizzo: urp@aci.it;
 - posta elettronica certificata al seguente indirizzo: urp@pec.aci.it;
- all'**URP Territoriale**, tramite:
 - consegna diretta agli addetti dell'Ufficio Protocollo della Struttura;
 - posta ordinaria, semplice o raccomandata, posta elettronica o posta elettronica certificata, ai riferimenti ricercabili nella seguente [pagina](#) → nel menu a tendina "Scegli la tipologia di ufficio" selezionare "Ufficio PRA" → nel menu a tendina "Provincia" scegliere la provincia di interesse.

L'URP Centrale o gli URP Territoriali forniscono, a richiesta degli interessati, tutte le informazioni relative all'esercizio dell'accesso documentale.

L'accesso documentale è formulato mediante una **richiesta scritta**, redatta in forma libera o utilizzando il modulo predisposto dall'Ente, in cui devono essere comunque indicati gli estremi del documento oggetto dell'accesso (o gli elementi che ne consentono l'individuazione). Il richiedente deve dimostrare la propria identità (o i poteri di rappresentanza del soggetto interessato) e specificare la motivazione connessa all'oggetto della richiesta.

In base all'art. 65 del CAD, l'**istanza** presentata alle pubbliche amministrazioni per **via telematica** è "**valida**", alternativamente, se:

- a) sottoscritta dall'interessato mediante **firma digitale, firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata**;
- b) trasmessa dall'interessato mediante casella di posta elettronica, munita di **firma autografa** e presentata unitamente alla **copia del documento d'identità** dell'interessato;

- c) trasmessa dall'interessato mediante la **propria** casella di **posta elettronica certificata**;
- d) trasmessa mediante casella di **posta elettronica certificata** riferibile ad **altro soggetto**, unitamente alla **copia del documento d'identità dell'interessato**.

Nei casi a) e c) non è necessario che sia allegata copia del documento di identità dell'interessato, in quanto le particolari garanzie di identificazione offerte dallo strumento elettronico **non** richiedono **ulteriori adempimenti** ai fini di cui si tratta.

Le **imprese e i professionisti**, ai sensi dell'art. 5 bis del CAD, devono presentare la richiesta di accesso documentale nelle modalità indicate ai punti a) e c).

Con riferimento alle **modalità tradizionali** previste dall'art.38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), la richiesta, contenente sempre la **firma autografa dell'interessato**, è validamente presentata, alternativamente, se:

- a) la firma autografa dell'interessato è apposta **in presenza** del **dipendente** addetto al Protocollo della Struttura ricevente;
- b) è corredata da **copia del documento di identità** dello stesso, ma **presentata da un terzo delegato**, che appone a sua volta la propria firma in presenza del dipendente addetto al **Protocollo** della Struttura ricevente;
- c) è presentata dall'interessato o da un terzo delegato mediante **consegna** in plico chiuso agli addetti al **Protocollo** della Struttura ricevente, corredata da **copia del documento di identità** dell'interessato;
- d) è presentata a mezzo **posta ordinaria**, semplice o raccomandata, corredata da **copia del documento di identità** dell'interessato.

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel **termine di trenta giorni** dalla presentazione della richiesta; decorso tale termine, la richiesta si intende respinta.

Se la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero dalla motivazione non risulti chiaramente la legittimazione dell'interessato, il Responsabile del procedimento provvede entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente stesso. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata o completata.

Qualora siano individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto e al contenuto degli atti connessi, i soggetti che vedrebbero il proprio diritto alla riservatezza compromesso dall'esercizio del diritto di accesso (cd. **controinteressati**), il Responsabile del procedimento invia agli stessi la comunicazione della richiesta di accesso ricevuta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite posta elettronica certificata (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla medesima richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunica la decisione sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

Esiti del procedimento

In caso di **accoglimento**, il provvedimento motivato dell'Amministrazione indica la Struttura competente (ed, eventualmente, il nominativo del personale addetto) presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso richiedente, o persona da lui

delegata, possono prendere visione o estrarre copia del documento oggetto dell'accesso; l'orario durante il quale può avvenire l'esame del documento stesso; gli eventuali importi dovuti per le copie e ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'atto con cui l'Amministrazione dispone il **differimento** deve essere motivato, a cura del responsabile del procedimento, e deve indicare necessariamente la durata del differimento stesso.

L'atto di **rigetto** deve essere motivato, a cura del Responsabile del procedimento, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze o ragioni che inducono l'Amministrazione a non accogliere la richiesta.

Per i criteri di differimento della richiesta ed i casi di esclusione dal diritto di accesso documentale, si fa rinvio a quanto disposto nel vigente Regolamento interno in materia di accesso.

Costi

L'**esame** dei documenti è **gratuito**. L'estrazione di copie è invece soggetta al pagamento del **costo di riproduzione**, fissato dal vigente Regolamento interno nella misura di:

- € 0,25 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- € 0,50 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Gli stessi importi trovano applicazione nelle ipotesi di stampe di dati presenti in archivi magnetici. Non è dovuto alcun rimborso per importi inferiori ad € 2.

Il rilascio di copie autentiche di documenti è subordinato, oltre che al versamento degli importi di cui sopra, anche all'apposizione, ove prescritto, del contrassegno telematico, secondo l'importo previsto dalle disposizioni vigenti. I contrassegni telematici, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere forniti a spese e cura del richiedente alla Struttura competente al rilascio delle copie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica semplice o certificata indicato dal richiedente.

Il **costo** della **spedizione** dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione, effettuata a mezzo di raccomandata postale, con avviso di ricevimento, è soggetta alle tariffe applicate dall'operatore postale. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e rimborso costo delle fotocopie).

Le somme dovute devono essere corrisposte mediante **versamento sul conto corrente bancario** alle **coordinate** di seguito specificato:

- Banca Nazionale del Lavoro Roma, Servizio Tesoreria, Filiale BNL 11 - Via Marsala 6 - cap 00185 ROMA (RM) – ITALIA Conto Corrente n. 200004;
- beneficiario: ACI - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - Via Marsala 8 - 00185 ROMA (RM) - ITALIA Coordinate bancarie in formato BBAN: ABI: 01005, CAB: 03211, CIN: O, Conto n. 200004;
- coordinate bancarie in formato IBAN: IT81O0100503211000000200004;
- codice swift per i bonifici dall'estero: BNLIITRRXXX.

Si specifica che il CIN e il quinto carattere dell'IBAN corrispondono alla lettera O dell'alfabeto.

Copia della ricevuta del bonifico deve essere inviata o consegnata alla Struttura competente al rilascio delle copie.

Tutela

In caso di accoglimento parziale, differimento o di diniego dell'accesso documentale, l'interessato può proporre **ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale**, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo. Inoltre, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo, l'interessato può inviare **richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Fonti di riferimento

- **Legge 7 agosto 1990 n. 241** *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196** *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*
- **Legge 11 febbraio 2005 n. 15** *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”*
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** *“Codice dell'amministrazione digitale”*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184** *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati* **Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679** (General Data Protection Regulation o GDPR)
- **Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato**, adottato dal Consiglio Direttivo Nazionale dell'ACI.