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 Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato, adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 28/06/2017 ed aggiornato con delibera del Consiglio Direttivo del 27/05/2022.

Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è la Rag. Raffaella Cola

Modalità di presentazione e destinatari della richiesta

La **richiesta** di accesso documentale può essere presentata all'Automobile Club di Ravenna, con le seguenti modalità:

- consegna diretta all'Automobile Club di Ravenna, Piazza Mameli 4 – 48121 Ravenna;
- posta ordinaria, semplice o raccomandata, al seguente indirizzo: Automobile Club di Ravenna, Piazza Mameli 4 – 48121 Ravenna;
- fax n. 0544/218655
- posta elettronica: acra@acravenna.it
- posta elettronica certificata: info@pec.acravenna.it

L'accesso documentale è formulato mediante una **richiesta scritta**, redatta utilizzando il presente modulo o su altro supporto cartaceo, 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.
La richiesta deve essere sottoscritta e, in caso di trasmissione a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata, fax, posta elettronica, ovvero di consegna diretta in plico chiuso all'AC, deve essere corredata di copia del **documento di identità** del richiedente. Qualora la richiesta sia presentata personalmente e sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente dell'AC, questi deve provvedere all'identificazione mediante la presa visione di un documento di identità originale del sottoscrittore e la trascrizione sulla richiesta degli estremi dello stesso documento.
Salvo che il responsabile del procedimento non individui l'esistenza di soggetti controinteressati, l'**accesso** può essere esercitato anche **senza particolari formalità** presentando **richiesta verbale**, purché il richiedente sia comunque identificato ed indichi gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano

l'individuazione, nonché specifichi l'interesse connesso all'oggetto dell'accesso. La richiesta viene esaminata con immediatezza e, se accolta, il responsabile del procedimento consente l'accesso. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione presso la Struttura competente.

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 è irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata ovvero 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 per via telematica (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 provvede 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 il nominativo del personale addetto e la Struttura competente presso la quale, 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 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 nell'art. 14 del Regolamento interno.

Costi

L'**esame** dei documenti è **gratuito**. L'estrazione di copie è invece soggetta al pagamento del **costo di riproduzione**, fissato dal 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 dei suindicati costi, anche all'apposizione, ove prescritto, delle marche da bollo, secondo l'importo

previsto dalle disposizioni vigenti.
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 bonifico sul conto corrente bancario alle coordinate di seguito specificate:
IT18G0627013100CC0000067553

Tutela

In caso di differimento o di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, l'interessato può proporre **ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale**, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 ("Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo", di seguito denominato "Codice del processo amministrativo"). In alternativa, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo, l'interessato può inoltrare **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 con delibera del Consiglio Direttivo dell'AC di Ravenna del 28/09/2017*

Modulo di richiesta dell'accesso documentale