



Automobile Club Salerno

All'Automobile Club Salerno

Via giacinto Vicinanza, 11

84123 Salerno

(1)

Richiesta di accesso documentale

(Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)

Il/la sottoscritto/a

Cognome*

Nome*

nato/a il* _____ a* _____ prov. _____

residente in* _____ via/piazza _____ n° _____,

telefono fisso _____ cellulare _____,

indirizzo e-mail _____ ,

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in qualità di:

☐ diretto interessato

☐ delegato di

Cognome**

Nome**

nato/a il** _____ a** _____ prov. _____

residente in** _____ via/piazza _____ n° _____

_____ ,

☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata**:

_____ con sede in** _____ via/
piazza _____ n° _____

CHIEDE

ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, **di potere esercitare il proprio diritto di accesso** ai documenti amministrativi mediante:

- ☐ esame (presa visione)
- ☐ rilascio di copia semplice ⁽²⁾
- ☐ rilascio di copia conforme all'originale ⁽²⁾

del seguente "documento amministrativo": ⁽³⁾

[indicare dettagliatamente l'atto o il documento richiesto o fornire ogni elemento utile per la sua individuazione, pena inammissibilità della richiesta]

per la seguente motivazione

[specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. b), L. n. 241/1990, pena inammissibilità della richiesta] ⁽⁴⁾

E CHIEDE

[compilare solo nel caso in cui vada richiesto il rilascio di copia di documenti dal soggetto che esercita l'accesso]

di ricevere le copie dei documenti con le seguenti modalità:

- ☐ ritirandoli personalmente presso l'AC stesso;
- ☐ a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo di posta elettronica* _____

Luogo e data _____

Firma del Richiedente ⁽⁵⁾

Richiedente identificato:

- ☐ mediante fotocopia del documento di identità/riconoscimento che si allega; qualora il richiedente

agisca su delega, è necessario allegare anche fotocopia del documento di identità/ riconoscimento dell'interessato⁽⁵⁾;

☐ mediante trascrizione dei dati del documento di identità/riconoscimento

_____ n. _____ rilasciato da

_____ il _____

[solo in caso di presentazione allo sportello⁽⁵⁾] _____

* I dati contrassegnati con * sono obbligatori, in quanto necessari a dar seguito alla richiesta di accesso. Gli altri dati o documenti non richiesti, eventualmente e spontaneamente allegati, sono da ritenersi eccedenti rispetto alla predetta finalità.

** i dati contrassegnati con ** sono obbligatori solo se si agisce su delega dell'interessato o per conto di una persona giuridica/associazione _____

(1) La richiesta di accesso documentale può essere presentata:

- all'Automobile Club Salerno, con le seguenti modalità:
 - consegna diretta all'Automobile Club Salerno Via Giacinto Vicinanza, 11 Salerno;
 - posta ordinaria, semplice o raccomandata, al seguente indirizzo: Automobile Club Salerno Via Giacinto Vicinanza, 11 Salerno;
 - posta elettronica all'indirizzo segreteria@salerno.aci.it
 - posta elettronica certificata all'indirizzo automobileclubsalerno@pec.aci.it.

(2) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie in formato cartaceo è invece subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dall'Ente, fissati dal vigente Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato 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. Le marche da bollo, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere fornite alla Struttura competente al rilascio, a spese e cura del richiedente. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

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 IT86A0837815201000000405438.

(5) 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 il richiedente agisca su delega, è necessario allegare anche fotocopia del documento di identità/ riconoscimento dell'interessato. 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.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti
con la richiesta di accesso documentale presso l'Automobile Club Salerno
(Regolamento UE 679/2016 – GDPR)**

Questa informativa è resa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016, dall'Automobile Club Salerno (di seguito AC), in qualità di Titolare del trattamento

I Dati personali (di seguito Dati) raccolti sono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti dell'Interessato, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 (di seguito, GDPR), dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché da ogni ulteriore norma dettata in materia a livello nazionale e sovranazionale, ivi compresi i provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Finalità e base giuridica del trattamento

I Dati, acquisiti nell'ambito del procedimento di accesso, sono trattati esclusivamente per fornire riscontro alla richiesta, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i diritti del Titolare.

La base giuridica del trattamento, ai sensi dell'art. 6 co. 1, lett e) del GDPR, è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o, comunque, connesso all'esercizio dei pubblici poteri di cui il Titolare è investito ai fini del presente procedimento.

Il conferimento dei Dati qualificati come "obbligatori" (*) è necessario per fornire riscontro all'interessato; in assenza di tali Dati, il riscontro non potrà essere fornito.

Categorie di Dati trattati

Sono oggetto di trattamento i Dati anagrafici e di contatto del richiedente in proprio o del delegante.

Possano altresì essere trattati Dati inviati volontariamente dal richiedente non espressamente ricompresi tra quelli qualificati come "obbligatori" (*).

Modalità del trattamento

Il trattamento dei Dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Categorie di soggetti terzi a cui i dati possono essere comunicati

Per l'adempimento degli obblighi di legge, i dati personali raccolti possono essere comunicati ai soggetti istituzionali, pubblici e/o privati o ai terzi interessati in qualità di Responsabili del trattamento ovvero in qualità di Titolari Autonomi nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento. I dati forniti potranno essere, altresì, utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. n. 445/2000.

Durata del trattamento e periodo di conservazione

I dati saranno trattati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità suddette e saranno conservati nei limiti previsti dalla legge ovvero per un periodo di tempo massimo pari a dieci anni, fatto salvo il termine di prescrizione dei diritti azionabili dal Titolare, come di volta in volta applicabile.

Diritti dell'Interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del GDPR e, in particolare, il diritto di accedere ai propri Dati, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

Ai sensi dell'art.21 del GDPR, l'Interessato potrà opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei Dati da parte del Titolare, sempre che non sussistano motivi legittimi per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, diritti e libertà del soggetto Interessato oppure necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

L'Interessato potrà inoltre revocare, in qualsiasi momento, il consenso al trattamento dei Dati ai sensi dell'art. 7 del GDPR.

L'esercizio dei diritti è gratuito e potrà essere fatto valere scrivendo all'indirizzo e-mail: segreteria@salerno.aci.it

L'Interessato, ha altresì la facoltà di proporre reclamo al Garante per la protezione dei Dati Personali (art. 77 del GDPR) secondo le modalità indicate sul [sito](#) internet del Garante stesso o di adire l'autorità giudiziaria (art.79 del GDPR).

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)

Il Titolare del trattamento dei Dati è l'AC di Salerno, dati di contatto segreteria@salerno.aci.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) dell'AC è contattabile alla casella e-mail: m.annibalidpo@aci.it.

Luogo e data

Per presa visione