

## 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 18 dicembre 2017.

### Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dott. Roberto Conforti.

### Modalità di presentazione e destinatari della richiesta

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

- consegna diretta all'Automobile Club di Como, viale Masia 79, Como;
- posta ordinaria, semplice o raccomandata, al seguente indirizzo: Automobile Club di Como, viale Masia 79, 22100 Como (CO);
- fax n. 031/574582;
- posta elettronica [segreteria@acicomo.it](mailto:segreteria@acicomo.it)
- posta elettronica certificata [automobileclubcomo@pec.aci.it](mailto:automobileclubcomo@pec.aci.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 e i casi di esclusione dal diritto di accesso documentale, si fa rinvio a quanto disposto negli articoli 13 e 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 da [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 secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale [www.como.aci.it](http://www.como.aci.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Altri Contenuti” – “Accesso Civico”. Copia della ricevuta del bonifico deve essere inviata o consegnata all’ufficio competente al rilascio delle copie.

### **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 Como del 18 dicembre 2017.

[Modulo di richiesta dell’accesso documentale](#)



Automobile Club Como

All'Automobile Club di Como

---



---



---

(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 <sup>(2)</sup>
- rilascio di copia conforme all'originale <sup>(2)</sup>

**del seguente "documento amministrativo":** <sup>(3)</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[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]* <sup>(4)</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 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 <sup>(5)</sup>

\_\_\_\_\_

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<sup>(5)</sup>;
- mediante trascrizione dei dati del documento di identità/riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
*[solo in caso di presentazione allo sportello<sup>(5)</sup>]*

\* 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 di Como, con le seguenti modalità:
  - consegna diretta all'Automobile Club di Como, viale Masia 79, Como;
  - posta ordinaria, semplice o raccomandata, al seguente indirizzo: Automobile Club di Como – Viale Masia 79 – 22100 Como (CO);
  - fax al n. 031/574582
  - posta elettronica all'indirizzo [segreteria@acicom.it](mailto:segreteria@acicom.it)
  - posta elettronica certificata all'indirizzo [automobileclubcomo@pec.aci.it](mailto:automobileclubcomo@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 Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato, adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 18 dicembre 2017, 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 secondo le modalità pubblicate sul sito istituzionale [www.como.aci.it](http://www.como.aci.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti" – "Accesso Civico". Copia della ricevuta del bonifico deve essere inviata o consegnata all'ufficio competente al rilascio delle copie.

(3) Se l'Amministrazione individua i soggetti "controinteressati", ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, dà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, 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.

(4) Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso documentale, questa si intende respinta, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della legge n.241/1990. Il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso documentale sono motivati con particolare riferimento a quanto specificato nel succitato Regolamento interno.

(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 di Como (Regolamento UE 679/2016 – GDPR)**

**Questa informativa è resa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016, dall'Automobile Club di Como (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.

Possono 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: [privacy@acicomo.it](mailto:privacy@acicomo.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 Como, dati di contatto: viale Masia 79, Como – tel. 031/573433 – fax 031/574582 – mail [segreteria@acicomo.it](mailto:segreteria@acicomo.it) – pec [automobileclubcomo@pec.aci.it](mailto:automobileclubcomo@pec.aci.it)

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

Luogo e data .....

Per presa visione .....