

## ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### 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 al 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'amministrazione, che devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta.

### Modalità di presentazione dell'istanza

L'**istanza** può essere presentata all'Automobile Club con le seguenti modalità: presentazione diretta al protocollo, posta ordinaria, fax, posta elettronica e posta elettronica certificata.

I riferimenti sono indicati in fondo alla pagina [Accesso civico](#).

L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato e, salvo che sia consegnata direttamente o inviata tramite posta elettronica certificata, deve essere corredata da copia semplice del **documento di identità** del richiedente.

L'AC, al quale l'istanza è presentata, rilascia una **ricevuta** con il nome del responsabile del procedimento.

L'accesso è formulato mediante un'**istanza scritta**, anche utilizzando il seguente [modulo](#), 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. L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato e, salvo che sia consegnata direttamente o inviata tramite posta elettronica certificata, deve essere corredata da copia semplice del documento di identità del richiedente.

L'**accesso** può essere esercitato anche **senza particolari formalità** presentando la richiesta **verbalmente**, purché vengano fornite le stesse informazioni da indicare nell'istanza scritta. La richiesta viene esaminata con immediatezza e, se accolta, il responsabile del procedimento consente l'accesso.

### Costi

La visione dei documenti è **gratuita**. L'estrazione di copie è invece soggetta al pagamento del **costo di riproduzione**, nonché, in caso di richiesta di copia conforme all'originale, di una marca da bollo ogni quattro pagine, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.

### Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel **termine di trenta giorni** dalla ricezione dell'istanza scritta o dalla presentazione della richiesta informale. Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a

comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Nel caso in cui l'Amministrazione individui soggetti "**controinteressati**", ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, è tenuta a dare 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.

### **Esiti del procedimento**

In caso di **accoglimento**, il provvedimento dell'Amministrazione indica l'ufficio, la sede e gli orari in cui il documento è messo a disposizione per l'esame dell'interessato.

Il documento non può essere asportato in altro luogo, né alterato; l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento.

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.

### **Tutela**

Avverso i provvedimenti di differimento, di rigetto totale o parziale, ovvero quando sia inutilmente trascorso il termine di trenta giorni dalla richiesta, è possibile presentare **ricorso amministrativo** alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il ricorso viene notificato agli eventuali controinteressati – anche a cura della Commissione, qualora ne ravvisi l'esistenza – che, entro quindici giorni, possono presentare le loro controdeduzioni.

In alternativa al ricorso amministrativo, oppure dopo l'esito negativo o infruttuoso di quest'ultimo, sempre entro il termine di trenta giorni, l'interessato può presentare **ricorso giurisdizionale**, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104), al Tribunale Amministrativo Regionale il quale, se ne ricorrono i presupposti, ordina all'Amministrazione l'esibizione dei documenti richiesti.

### **Norme di riferimento**

**Legge 7 agosto 1990 n. 241** *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*

**Legge 11 febbraio 2005 n. 15** *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”*

**Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184** *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*

**Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196** *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*

**Legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni”*

**Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, *“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”*.

**Modulo di istanza**