

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

ART 1

Diritto di accesso

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

ART 2

Documento amministrativo

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (compresi documenti come registri, verbali, elenco dei libri di testo, la valutazione scolastica, programmazioni didattiche, per le parti che riguardano l'interessato).

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di diploma;
- Prove scritte, documenti relativi ad esami e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali degli organi collegiali con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato.

ART 3

Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART 4

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora l'Accademia, dovesse individuare, tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto, soggetti controinteressati è tenuta a dargli comunicazione dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine l'Accademia, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede all'accesso dell'istante.

I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.

Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.

ART 5

Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Accademia.

L'Accademia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto all'art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART 6

Atti sottratti all'accesso

Ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, nonché dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 e del D.M. n. 60 del 10/01/96, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, o per difendere i loro interessi giuridici, non è ammesso l'accesso alle categorie di documenti indicati nell'art. 24 della Legge 241, commi 1, 3, 5, 6, e ai sensi del comma 2, ovvero:

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
- d) Le certificazioni mediche;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 /2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento (quando sia necessario assicurare una temporanea riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'andamento dell'azione amministrativa).

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

ART 7

Modalità di accesso

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;

- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

ART 8

Accesso informale

La domanda di accesso informale va presentata alla Segreteria didattica mediante istanza scritta - preferibilmente compilando il modulo predisposto dall'Accademia - indirizzata all'Ente gestore dell'Accademia.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato a meno che egli non sia personalmente conosciuto alla Segreteria didattica ovvero all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione

In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede in tempi brevi, compatibilmente con altri obblighi di servizio del personale all'esibizione del documento.

I documenti per i quali è consentito l'accesso informale non possono essere asportati dal luogo in cui sono presi in visione.

Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

ART 9

Accesso formale

Nel caso in cui non è possibile accogliere la richiesta di accesso informale ovvero deve esservi accesso formale per i motivi specificati al presente regolamento, l'interessato compila il modulo di accesso formale in ogni sua parte e la segreteria rilascia ricevuta dell'istanza con gli elementi di assunzione a protocollo.

La richiesta di accesso formale è indirizzata all'Ente gestore dell'Accademia e deve essere motivata, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione nonché specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Il richiedente, per ottenere l'accesso deve fornire le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto alla Segreteria didattica ovvero all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Nel caso in cui la Segreteria didattica ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante dell'ente gestore.

L'accesso per l'esamina dei documenti richiesti avviene presso l'Accademia, nel giorno e nell'ora indicata nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Segreteria didattica o dalla ricezione della medesima se inoltrata a mezzo servizio postale ovvero per PEC (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Accademia, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Non sono ammesse richieste via fax o via posta elettronica se non certificata.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è l'ente gestore dell'Accademia nella persona del legale rappresentante che valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

ART 10

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

ART 11

Accoglimento della richiesta di accesso

L'accoglimento della domanda di accesso comporta la facoltà di accesso ai documenti richiamati nella domanda.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241 del 1990.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura per atti e documenti già archiviati.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

L'accesso ad eventuali atti e documenti contenuti in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

ART 12

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

L'Ente gestore può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

ART 13

Comunicazione di accoglimento al richiedente

Dell'accoglimento della richiesta **formale** ovvero del diniego è data comunicazione all'interessato a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni dall'assunzione al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, può essere concordato un altro giorno e orario entro i 15 giorni successivi.

ART 14

Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti sono rilasciate entro **30 giorni** dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento, mentre per le copie delle delibere del consiglio accademico devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art 9 e 16.

ART 15

Revoca all'autorizzazione di accesso

Ad ogni modo l'Ente gestore può revocare l'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

ART 16

Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare ed estrarre copie dal documento accessibile sia in forma semplice che conforme all'originale.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART 17

Determinazione tariffe

Per la visione di atti archiviati è dovuto il pagamento di **€12,00** per diritti di ricerca.

Per il rilascio della copia dei documenti oggetto dell'istanza, l'interessato deve corrispondere i seguenti importi:

- **€ 0,50** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 0,80** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri oggetti;

Su richiesta del richiedente le copie dei documenti possono essere spedite all'indirizzo eventualmente indicato. Il costo di tale spedizione è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.

Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato A4.

Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di €0,60 a pagina formato A3 e €0,30 formato A4.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi a carico del richiedente l'accesso sono quantificati in €11,00 a controinteressato o in € 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto scolastico e potranno essere richiesti in anticipo, salvo l'obbligo di rimborsare eventuale maggior costo.

Il pagamento per l'estrazione di copie e per la spedizione è effettuato prima del ritiro tramite versamento sul conto corrente dell'Accademia ovvero con pagamento diretto alla Segreteria che ne rilascia ricevuta di pagamento, indicandovi la giusta causale.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo (€16,00 dal 2013) come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82). In tal caso il richiedente provvede fornendo direttamente alla Segreteria didattica la marca da bollo, in quanto nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo è a carico del contribuente ai sensi dell' art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

ART 18

Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del personale scolastico addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

L'inosservanza dei divieti previsti comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART 19

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

ART 20

Silenzio- rifiuto

L'inosservanza da parte dell'Accademia dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART 21

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

ART 22

Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Accademica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Accademia per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p.

ART 23

Norme finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

ART 24

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web del **Accademia di Belle Arti "Lorenzo da Viterbo"** insieme alla relativa modulistica.

Accademia di Belle Arti "Lorenzo da Viterbo" S.r.l.
Il Legale rappresentante