



APPROVATO DAL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
NELLA SEDUTA DEL 15/04/2014

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BRERA

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

CAPO I

Finalità e oggetto, definizioni, ambito di applicazione e responsabile del procedimento

Art. 1

Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento è adottato dall'Accademia di Belle Arti di Brera (di seguito denominata Accademia o Ente), nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle norme vigenti in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di diritto alla tutela dei dati personali ed in particolare della L.241/1990 e s.m.i., e del D.P.R. 184/2006.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ente.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati": tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; le amministrazioni e gli enti pubblici, limitatamente a gli interessi da essi rappresentati; gli enti a struttura associativa al fine di perseguire i fini statutari dell'associazione medesima e ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi, che esercitino il diritto di accesso per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- c) per "contro interessati": tutti i soggetti che vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, individuati o facilmente individuabili sia in base alla natura del documento richiesto, sia dall'esercizio dell'accesso;
- d) per "documento amministrativo": ogni rappresentazione (testuale, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per "unità organizzativa" dell'Accademia: la struttura amministrativa, ovvero la struttura didattica, scientifica o di servizio che ha formato il documento amministrativo e lo detiene stabilmente;
- f) per "dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di una persona.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Accademia, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli articoli 9 e 10 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Accademia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Il diritto di accesso non può essere consentito al fine di esercitare un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione. Non sono ammesse richieste generiche relative a categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici amministrativi.

5. Fatta eccezione per le ipotesi, espressamente previste, in cui l'istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra idonea forma di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l'esame e/o l'estrazione di copia del documento.

6. La richiesta di accesso ai documenti, da presentare all'Ufficio Protocollo dell'Accademia, è indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). Quest'ultimo la trasmette all'unità organizzativa competente (individuata ai sensi dell'art. 4, comma 1 e comma 2) e provvede a comunicare agli interessati l'avvenuta ricezione dell'istanza da parte dell'unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento amministrativo individuato, garantendo a tutti i soggetti interessati l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 4

Responsabile del Procedimento

1. La funzione di responsabile del procedimento di accesso ai documenti detenuti dall'amministrazione centrale dell'Ente è svolta dal responsabile preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. La funzione di responsabile del procedimento di accesso di documenti detenuti da Dipartimenti, o da altre strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Accademia è svolta dal Direttore e dal Direttore Amministrativo nell'ambito delle rispettive competenze o, se presente, dal responsabile preposto a ciascuna struttura.

CAPO II

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento

Art. 5

Accesso formale

1. La richiesta di accesso, redatta per iscritto e motivata, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo ed indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), oppure può essere inviata tramite servizi postali, telefax o mediante posta elettronica certificata. Deve essere allegata copia di un valido documento d'identificazione e, ove necessario, il documento attestante i poteri rappresentativi.

2. L'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare, ove richiesta, l'attestazione di ricevimento dell'istanza di accesso formalmente presentata, anche mediante copia dell'istanza medesima recante numero e data di registrazione di protocollo.

3. Il procedimento di accesso - ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L.241/1990 e dell'art.7 comma 2 della L.69/2009 - si conclude entro trenta (30) giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo.

4. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci (10) giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

Art. 6

Notifica ai contro interessati

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione (D.P.R. 184/2006 art.3 comma 1).

2. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei contro interessati, l'Accademia provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 7

Contenuto della richiesta di accesso

1. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'articolo 5 del presente Regolamento.

2. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante: copia semplice o copia con attestazione di conformità all'originale.

3. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Accademia, disponibile anche via internet, sul sito web dell'Ente.

Art. 8

Accoglimento della richiesta di accesso

1. Verificata la legittimazione dell'istante, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, il responsabile del procedimento comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene: l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui prendere visione del documento ed estrarne copia; i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto di accesso; un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici (15) giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione, entro il quale esercitare il diritto di accesso (D.P.R. 184/2006 art. 7 comma 1).
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento (D.P.R. 184/2006 art. 7 comma 2).
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale presenza di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere nota del contenuto dei documenti presi in visione o trascriverlo in tutto o in parte (D.P.R. 184/2006 art. 7 comma 5)..
4. L'esame dei documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente, o altra persona dallo stesso delegata, può richiedere il rilascio di copie, anche non autenticate, dei documenti presi in visione, previo rimborso delle spese di riproduzione nella misura indicata in un apposito tariffario stabilito dall'Accademia.
5. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatizzati.
6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto (D.P.R. 184/2006 art. 7 comma 3).

CAPO III

Casi di esclusione e di differimento

Art. 9

Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, i seguenti documenti:
 - a) documenti recanti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici;
 - b) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria e patrimoniale e alla vita privata degli studenti, dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Accademia, nonché di ogni altra persona fisica estranea all'Amministrazione, che svolga la funzione di membro di qualsiasi organo collegiale presso l'Ente. L'accesso è consentito esclusivamente ai documenti contenenti informazioni circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza del personale dipendente o collaboratore;
 - c) i documenti di cui all'art. 13, comma 5, del D.lgs 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE");
 - d) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale o pareri ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - e) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
2. Nei casi in cui l'accesso sia negato, il responsabile del procedimento emana, entro il termine previsto, un provvedimento motivato in cui si dispone il mancato accoglimento della richiesta di accesso. Tale provvedimento è comunicato al destinatario dal responsabile del procedimento. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 10.
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del soggetto richiedente, nei limiti previsti dall'art. 24, comma 7, della L.241/1990.
4. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

Art. 10

Casi di differimento del diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese o qualora l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o di grave ostacolo all'azione amministrativa, con provvedimento motivato può essere differito l'accesso alle tipologie di documenti amministrativi di seguito elencate:

- a) documenti attinenti a procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente: fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento di carriera o di passaggio alle qualifiche superiori: fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
- c) documenti attinenti a inchieste ispettive: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) documenti di cui all'art. 13, comma 2 del D.lgs. 163/2006 fino ai termini indicati nella medesima norma;
- e) elaborati concorsuali: fino al termine del relativo procedimento.

2. Entro i termini previsti, il responsabile del procedimento emana un provvedimento motivato con il quale differisce l'accesso per la durata fissata e provvede a darne comunicazione all'interessato. Salvo quanto diversamente previsto da leggi o regolamenti, in ogni caso l'accesso ai documenti non può essere differito per un termine superiore a sessanta giorni.

Art. 11

Ricorso

In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/1990, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo le modalità disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 12

Potere sostitutivo

In caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo, decorsi inutilmente trenta (30) giorni dall'acquisizione dell'istanza di accesso, l'organo individuato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241/1990 interviene con poteri sostitutivi.

CAPO IV

Norme finali

Art. 13

Tariffario dei costi di riproduzione

Il tariffario relativo ai costi di riproduzione dei documenti e le eventuali successive modificazioni o integrazioni, è allegato al presente regolamento.

Art. 14

Modifiche del presente Regolamento

A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, periodicamente, l'Accademia verifica lo stato di attuazione e se necessario vi apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modifiche opportune.

Art. 15

Entrata in vigore

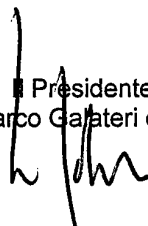
Il presente regolamento entra in vigore dalla presente data, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 aprile 2014.

Milano, 15 aprile 2014

Il Direttore Amministrativo
Dot. ssa Anna Virno



Il Presidente
Ing. Marco Galateri di Genola



Allegato 1

Da inviare tramite raccomandata a/r, posta elettronica certificata, posta a mano o telefax ()

Fac-simile RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12/04/2006, n. 184)

Spett.le Accademia di Belle Arti di Brera
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
Via Brera 28 – 20121 Milano (MI)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (_____)
il _____ residente in _____ (_____)
via _____
cap _____ tel. _____
Documento d'identità _____

A titolo di:

- diretto interessato
 legale rappresentante

_____ per conto di _____

CHIEDE:

(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)

- il rilascio di copia semplice;
 il rilascio di copia autentica (con timbro di conformità all'originale)

dei seguenti documenti:

Motivazione della richiesta:

Allegati:

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

_____/_____/_____
(Luogo e data)

Firma _____
(Nome e Cognome)

INFORMATIVA PRIVACY:

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici. In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è l'Accademia di Belle Arti di Brera di Milano, Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di evasione della richiesta di accesso.

PROMEMORIA:

- Il richiedente dovrà allegare alla richiesta di accesso agli atti anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità. Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.
- Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
- Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione etc...).
- Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.


Allegato 2

Tariffario dell'Accademia di Belle Arti di Brera di Milano per i costi di produzione di atti e documenti amministrativi

Tipologia di Riproduzione	Costo
Facciata avente formato A4	0,05
Facciata avente formato A3	0,10

Milano, 15 aprile 2014

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Anna Virno



Il Presidente
Ing. Marco Galatè di Genola

