



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
LORENZO DA VITERBO



REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



1° settembre 2025

Ente Gestore:

Fondazione Accademia Srl
Viale Egeo, 104 - 00144 Roma

Regolamento di accesso agli atti amministrativi

Il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Accademia di Belle Arti "Lorenzo da Viterbo", legalmente riconosciuta, in conformità agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, nonché al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184. Restano ferme le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 1 - Diritto di accesso

Il diritto di accesso consiste nella facoltà degli interessati di prendere visione ed eventualmente ottenere copia dei documenti amministrativi, nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento. È esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

Art. 2 - Documenti amministrativi

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti dell'Accademia, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Non sono oggetto di accesso le semplici informazioni prive di forma documentale.

Art. 3 - Soggetti legittimati

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale. La richiesta può essere presentata dall'interessato o da un suo rappresentante legale o delegato.

Art. 4 - Controinteressati

Sono controinteressati i soggetti, individuati o facilmente individuabili, i cui dati personali potrebbero essere lesi dall'accesso. L'Accademia ne dà comunicazione e assegna dieci giorni per eventuale opposizione.

Art. 5 - Atti sottratti all'accesso

Ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990 e della normativa in materia di protezione dei dati personali, sono esclusi dall'accesso i documenti la cui divulgazione arrechi pregiudizio a interessi pubblici o alla riservatezza di terzi. Quando possibile, è disposto il differimento dell'accesso.

Art. 6 - Modalità della richiesta

L'istanza deve contenere:

l'indicazione specifica del documento di cui si chiede l'accesso, oppure elementi sufficienti a consentire l'individuazione certa;

la motivazione dell'interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento;

le generalità complete del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza;

copia di un documento di identità valido.

Non sono ammesse richieste generiche, meramente esplorative o dirette ad ottenere un controllo generalizzato sull'attività dell'Accademia.

Art. 7 - Procedimento

La Segreteria protocolla la richiesta e la trasmette al legale rappresentante dell'Accademia, responsabile del procedimento. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione. L'esito può essere: accoglimento, limitazione, differimento o rifiuto.

Art. 8 - Visione e copie

L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso la sede dell'Accademia, alla presenza di personale incaricato.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione, salvo i casi in cui sia previsto l'esonero dalla legge. Le copie conformi all'originale sono soggette all'imposta di bollo nei casi stabiliti dalla normativa vigente.

Al fine di garantire un uso corretto del diritto di accesso e di evitare il rilascio di copie inutili o eccedenti, l'Accademia può invitare il richiedente a procedere ad un esame visivo preliminare dei documenti richiesti, al termine del quale lo stesso potrà confermare quali copie desidera ottenere.

Il richiedente può comunque chiedere il rilascio diretto delle copie, nei limiti consentiti dalla legge e previa oscuramento di eventuali dati personali riferiti a soggetti terzi.

Art. 9 - Ricorsi

Contro il diniego espresso o tacito dell'accesso, o contro il provvedimento di differimento, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini di legge.

Art. 10 - Determinazione delle tariffe

L'esame dei documenti è sempre gratuito.

Per il rilascio di copie è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di riproduzione e di eventuali supporti materiali utilizzati, nelle seguenti misure:

- € 0,20 per ogni facciata in formato A4 bianco/nero;
- € 0,40 per ogni facciata in formato A3 bianco/nero o A4 fronte/retro;
- costo effettivo per copie a colori, riproduzioni digitali o su supporti informatici (CD, USB, ecc.);
- il costo della spedizione, se richiesta, è interamente a carico del richiedente.

Le copie conformi all'originale sono soggette all'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

Qualora la richiesta comporti lavorazioni straordinarie (ricerche particolarmente complesse, oscuramento manuale di dati sensibili, scansioni di grande formato), l'Accademia può richiedere un contributo forfettario per le spese di lavorazione amministrativa, determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Non sono previsti diritti fissi di ricerca o visura.

Art. 11 - Norme finali e pubblicazione

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di legge vigenti. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia e affisso all'albo interno.

Modulistica Allegata

Modulo 1 - Richiesta di Accesso Documentale

Alla Segreteria Didattica

Accademia di Belle Arti "Lorenzo da Viterbo"

Il/La sottoscritto/a nato/a a..... il

residente in

C.F. , chiede l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

.....
.....

Motivazione dell'interesse diretto, concreto e attuale:

.....
.....

Si allega copia del documento di identità.

Data Firma.....

Modulo 2 - Opposizione del Controinteressato

Alla Segreteria Didattica

Accademia di Belle Arti "Lorenzo da Viterbo"

Il/La sottoscritto/a nato/a a..... il
residente in

l/La sottoscritto/a , in qualità di controinteressato/a individuato/a in elazione alla richiesta di accesso presentata da indata _____, si oppone motivando come segue: