

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Sommario**

#### **Capo 1- DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI**

Art. 1: oggetto del Regolamento

Art. 2: soggetti

Art. 3: categorie di atti sottratti al diritto d'accesso

Art. 4: rifiuto e/o differimento dell'accesso

#### **Capo 11- PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Art. 5: responsabile del procedimento di accesso

Art. 6: accesso informale

Art. 7: accesso formale

Art. 8: notifica ai controinteressati

Art. 9: modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Art. 10: accesso ai dati archiviati in modo informatico

Art. 11: accesso da parte di altre PP .AA.

Art. 12: accesso da parte della RSU e delle OO.SS.

Art. 13: trasmissione ad amministrazione competente

Art. 14: rimborso dei costi

Art. 15: ricorsi

Art. 16: entrata in vigore

Art. 17: norme finali

#### **Capo 1- DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI**

##### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nonché le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, materialmente esistenti

al momento della richiesta formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dal Conservatorio.

4. il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## Articolo 2 - **Soggetti**

1. Il Conservatorio di Musica garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

## Articolo 3 - **Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

Sono escluse dall'accesso le seguenti categorie o documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Conservatorio :

- a). documenti relativi alla carriera, , alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la categoria o il ruolo di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché degli studenti iscritti al Conservatorio, degli altri soggetti estranei all'amministrazione, dei membri degli organi collegiali e commissioni, salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla vigente normativa
- b). domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengano notizie attinenti lo stato di salute, le condizioni psico-fisiche, 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 di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, situazioni personali e familiari ;
- c). accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d). situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti del Conservatorio ed a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
- e). documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
- f). carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- g). documenti relativi a procedimenti tributari;
- h). rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorché siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- i). atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.
- l). documenti in relazione ai quali il diritto di accesso è escluso in via diretta o indiretta dall'art. 13 D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni a tal fine non utili.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari , l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Se i documenti contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso è consentito solo se il diritto sottostante che l'interessato intende far valere, sulla base dei documenti ai quali chiede di accedere, è di rango almeno pari ai diritti dei soggetti terzi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in altro diritto libertà fondamentale inviolabile.

.Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso, omettendo le parti non accessibili.

4). Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o di atti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici o comunque preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione

5. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

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

7. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Direttore ed è comunicata per iscritto al richiedente.

#### **Articolo 4 - Rifiuto e/o differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti sono motivati, dal responsabile del procedimento di accesso, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui al presente articolo ed al precedente art. 3, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

4. Il differimento è altresì disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o ostacolare gravemente lo svolgimento ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. L'accesso alla documentazione inerente i lavori delle commissioni giudicatrici di concorso e i procedimenti di selezione e reclutamento del personale è differito fino alla conclusione delle relative procedure concorsuali con l'approvazione della graduatoria definitiva.

6. L'accesso ai documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi è differito nei casi e nei limiti previsti all'art. 13 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 ( codice dei contratti pubblici ).

## Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### Articolo 6 - Accesso informale

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, e non si riscontri l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

2. Il richiedente deve:

- a) indicare esattamente il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili per la sua individuazione
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) precisare che a Sua conoscenza, non esistono controinteressati
- d) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dall'art. 9. Qualora i documenti oggetto della richiesta 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.

### Articolo 7 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile, l'accoglimento della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale.

2. La richiesta di accesso formale, rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti, deve essere in ogni caso firmata dal richiedente e deve contenere gli stessi dati prescritti per la richiesta informale.

2. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente è condizione per l'esercizio del diritto.

3. L'Ufficio cui la richiesta è rivolta non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona o non possa essere soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso il quale rivolgersi, i giorni (non inferiori a 5 giorni lavorativi) e gli orari in cui esercitare il diritto di accesso a pena di decadenza.

5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

6. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla ricezione con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni , che decorrono dalla data di assunzione a protocollo della richiesta.

#### **Articolo 8 - Notifica ai controinteressati**

1.L'Ufficio cui è rivolta la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, di copia della richiesta di accesso, precisando che in mancanza di motivata opposizione presentata entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione si provvederà sulla richiesta d'accesso.

#### **Articolo 9 - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore mediante esibizione di un documento di identità.

2.L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quanto previsto dal presente regolamento agli art. 3, e 4 e in relazione ai tempo di ricerca di documenti non immediatamente disponibili.

3. L'esame dei documenti avviene c/o l'Ufficio, nell'orario e nel termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza, ove necessaria, di personale addetto L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione con l'espresso divieto di tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

4. Le copie sono effettuate da un dipendente del Conservatorio a ciò addetto. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possono essere eseguite contestualmente, la consegna può essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

L'interessato per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.

#### **Articolo 10 - Accesso ai dati archiviati in modo informatico**

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
- c) copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente.

#### **Articolo 11 - Accesso da parte di altre PP .AA.**

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento.

Le PP .AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e spedizione delle copie di atti.

#### **Articolo 12 - Accesso da parte della RSU e delle OO.SS.**

1. La richiesta di accesso da parte della RSU e delle OO.SS. deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti la RSU e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega, secondo le modalità previste dagli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

2. Ai fini dell'accesso è necessario che la RSU e le OO.SS. dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso ad uno specifico documento in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.

3. La RSU e le OO.SS. sono tenute al rimborso dei costi di riproduzione di cui al successivo art. 14 del presente regolamento.

### **Articolo 13 - Trasmissione ad amministrazione competente**

1. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata al Conservatorio, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

### **Articolo 14 - Rimborso dei costi**

1. La richiesta di copia semplice o di visione dei documenti amministrativi, non è soggetta ad imposta di bollo. L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti da depositare in marche da bollo in ragione € 0,26 ogni due pagine di una sola facciata o di una pagina di due facciate o di € 0,52 per tre o quattro facciate e così di seguito.

2. La richiesta di estrazione di copia conforme all'originale, è soggetta, all'imposta di bollo pari a € 14,62. Sono altresì soggette all'imposta di bollo le copie dichiarate conformi all'originale nella misura di € 14,62 a foglio. Il foglio si intende composto da 4 pagine

3. Le marche di cui precedenti commi saranno applicate sulle copie del documento e annullate con timbro e datario dell'ufficio.

4. Ove l'interessato ne faccia richiesta, nel caso di accoglimento dell'istanza, le copie potranno essere spedite per posta raccomandata A/R all'indirizzo indicato dall'utente; in tal caso i costi di spedizione saranno quantificati in base al costo di spedizione tramite Poste Italiane.

5. I costi di cui al presente articolo devono essere effettuati prima del rilascio delle copie consegnando o facendo pervenire le marche da bollo.

### **Articolo 15 - Ricorsi**

Con la comunicazione di rifiuto, limitazione o differimento, l'amministrazione informa l'interessato della esperibilità della tutela amministrativa e giurisdizionale di cui all'art. 25 commi 4 e 5 della L. 241/90.

### **Articolo 16 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo dell'istituto

### **Articolo 17 - Norme finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento applicano le disposizioni della Legge . 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e , in via transitoria , dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.

Prot. n. 7884/B5-b  
DEL 17-11-2009



Presidente del Conservatorio  
Prof. Francesco Palumbo

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 487 / 5 del 15 ottobre 2009