



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

**Oggetto: Adozione del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 ss.mm.ii. e all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Conservatorio di musica "Francesco Cilea" Di Reggio Calabria.**

### IL PRESIDENTE

**VISTO** il D.P.R. 132 del 28.02.2003 s.m.i.;

**VISTO** lo Statuto del Conservatorio di musica "F. Cilea" di Reggio Calabria, approvato con Decreto Direttoriale n. 1516 del 15.06.2017;

**VISTA** la legge 21 dicembre 1999, n. 508, di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

**VISTO** il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 s.m.i. , con il quale è stato emanato il regolamento recante i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia regolamentare da parte delle Istituzioni Artistiche, musicali e coreutiche di cui alla Legge 508 del 1999;

**VISTO** il DPR 12.04.2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTA** la legge 07.08.1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTA** il D.lgs. 14.03.2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** il D.lgs. 25.05.2016, 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";

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

**VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30.06.2023 con la quale l'organo di gestione approva il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 ss.mm.ii., all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Conservatorio di musica "Francesco Cilea" Di Reggio Calabria.

### DECRETA

Per i motivi citati in premessa è adottato l'allegato "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 ss.mm.ii. e all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Conservatorio di musica "Francesco Cilea" di Reggio Calabria", costituito da numero 35 articoli e 6 allegati, che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, è pubblicato all'Albo pretorio del Conservatorio, e sul sito web istituzionale del Conservatorio "F. Cilea" -nell'area "Amministrazione Trasparente" -Disposizioni generali , e Altri contenuti-accesso civico , nonché nella sezione Statuto e Regolamenti dello stesso sito web ed entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione.

Il presente Regolamento sostituisce il precedente Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi prot. n. 7884 del 17.11.2009 il quale, pertanto, si intende privato di ogni effetto.

**Il Presidente**

**F.to Prof.ssa Concetta Nicolosi**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

## CONSERVATORIO DI MUSICA “F. CILEA”

### **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 ss.mm.ii. ALL'ACCESSO CIVICO, ALL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E DOCUMENTI DETENUTI DAL CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCESCO CILEA” DI REGGIO CALABRIA.**

#### **Articolo 1 – Finalità e oggetto.**

1. Il Conservatorio Statale di musica “ Francesco Cilea ” di Reggio Calabria (di seguito denominato Conservatorio), al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.

2. Il presente Regolamento disciplina, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Conservatorio ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e al D.P.R. n. 184/2006 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016, in un'ottica di libertà di accesso alle informazioni – cosiddetta “Freedom of Information Act” (FOIA) – quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU).

A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **Articolo 2 – Definizioni.**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) “accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal capo V, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) “accesso civico semplice”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Conservatorio abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;

c) “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;

d) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

- f) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- h) "responsabile del procedimento" (RP), la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- i) "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (RPCT), il soggetto individuato, il Direttore del Conservatorio per il Comparto AFAM, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 7, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- j) "dati personali", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679;
- k) "dati particolari", i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, c. 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
- l) "dati giudiziari", i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679;
- m) "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97;
- n) "codice dei contratti pubblici" il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.

### **TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Articolo 3 – Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Conservatorio, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui agli artt. 11, 12, 13 e 14 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando il Conservatorio abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; il Conservatorio non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

#### **Articolo 4 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale**



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

### **Articolo 5 - Responsabile del Procedimento di accesso documentale**

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore del Conservatorio.
2. Il responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile del Procedimento: a) esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale; b) adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.

### **Articolo 6 - Accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale; tale richiesta può essere avanzata anche per il tramite l'Ufficio Protocollo.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
5. L'estrazione di copia è soggetta al preventivo rimborso dei corrispondenti oneri di cui al successivo articolo 32.
6. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.
7. È fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la legge riconosca tale diritto.

### **Articolo 7 - Accesso formale**

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al responsabile del procedimento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto, inoltre, di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

di copia del documento richiesto), nonché l'indirizzo fisico e, se in possesso, il recapito di posta elettronica PEO o certificata (PEC) cui inviare quanto richiesto.

3. Il richiedente deve presentare una domanda scritta, contenente le indicazioni di cui al punto precedente, adeguatamente sottoscritta. Alla domanda deve essere allegato documento di riconoscimento.

Il documento di riconoscimento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005).

4. La richiesta di accesso deve essere recapitata all'Ufficio Protocollo, con consegna brevi manu o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo pec all'indirizzo [conservatoriocilea@pec.it](mailto:conservatoriocilea@pec.it)

Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni, invitandolo a perfezionare la richiesta. La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposto modulo allegato al presente regolamento- **Allegato n. 1** -

5. La richiesta formale erroneamente presentata al Conservatorio è inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Articolo 8 – Comunicazione ai controinteressati**

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento o persona delegata è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza con mezzo idoneo a documentarne la ricezione.

I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso il termine di dieci giorni, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

### **Articolo 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale e modalità di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati se appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.

3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

5. L'esame dei documenti è gratuito. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui al successivo articolo 32, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il pagamento, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione o ricevere la documentazione con le modalità prescelta dall'interessato ed indicate in sede di istanza.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate. Nel caso di richiesta di rilascio di copia conforme, - oltre agli oneri sopra indicati - si applica l'imposta di bollo nella misura prevista dalla Tariffa A al D.P.R. n. 642 del 1973. Al pagamento dell'imposta di bollo dovuta sull'istanza e sulla copia rilasciata provvede direttamente il richiedente.

7. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

### **Articolo 10 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.**

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

### **Articolo 11 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) abbia a oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
- c) abbia a oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;
- d) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- e) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Conservatorio;
- f) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza.

### **Articolo 12 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale**

1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

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

4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso documentale con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

### **Art. 13 – Categorie di documenti ad accesso differito**

1. Il Responsabile del Procedimento, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni.

2. Il Responsabile del Procedimento può disporre altresì il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa in caso di:

a) procedimenti concorsuali o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;  
b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;  
c) documentazione attinente a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei medesimi procedimenti; d) documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione;  
e) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; g) procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, nei casi previsti dall'art. 13, comma 2, lettera b), D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

f) offerte presentate nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

g) verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;

h) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente.

3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, comunque non più di una volta.

### **Articolo 14 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale**

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della L. n. 801/1977 e ss.mm.ii., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi di cui all'art. 24, c. 6, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 24, c. 2, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Conservatorio dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Istituzione:

- a) le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, 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, le relazioni e stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardano la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa, anche attinenti a provvedimenti di dispensa, e relativa documentazione;
- c) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituzione, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- d) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- e) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o paradisciplinari; i documenti, i rapporti e le comunicazioni relativi alle inchieste e/o indagini ispettive giudiziarie e/o fiscali e/o contabili e/o amministrative e/o disciplinari di Corpi di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) e/o di altre Pubbliche Amministrazioni e alle denunce alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni dei soggetti sopra citati o a questi ultimi inviate dal Conservatorio, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penale e/o amministrativo-contabile e/o disciplinare, in pendenza dei relativi procedimenti;
- f) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti e collaboratori del Conservatorio nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- g) le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i) i documenti relativi al Curriculum Studiorum e alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che comunque svolgono attività di studio presso l'Istituzione; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione a un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;
- j) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi, nonché i contratti a essi relativi;
- k) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché degli



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

studenti iscritti al Conservatorio, degli altri soggetti estranei all'amministrazione, dei membri di organi collegiali e commissioni presso l'Istituzione; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

l) le note interne d'ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali a uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;

m) i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l'Istituzione è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo o un pregiudizio per il Conservatorio;

n) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, i documenti in relazione:

- i. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ii. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- iii. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- iv. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione all'ipotesi di cui al punto i., è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

o) i documenti relativi a processi produttivi di imprese e gli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;

p) i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;

q) i documenti in possesso del Conservatorio, ma prodotti da altre pubbliche amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

4. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, adeguatezza e necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.

5. Ai sensi dell'art. 24, c. 7, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali.

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

### **Art. 15 - Diniego dell'accesso**

1. Il provvedimento di diniego rispetto alla domanda di accesso presentata in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento.
2. Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Articolo 16 - Riesame e ricorsi**

1. In caso di diniego espresso o tacito o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/1990 ss.mm.ii.

## **TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Articolo 17 - Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Il Conservatorio, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

### **Articolo 18 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

### **Articolo 19 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi indicato "RPCT"), che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Conservatorio.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

### **Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice**

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT. La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposto modulo allegato al presente regolamento- **Allegato n. 2** . Alla domanda deve essere allegato documento di riconoscimento. Il documento di riconoscimento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

o con firma elettronica avanzata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005).

2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti. Al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo email quale recapito esclusivo a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.

3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

4. L'istanza di accesso civico semplice deve essere recapitata secondo le modalità già indicate al precedente art. 7.

5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso, il termine del procedimento di cui all'art. 18 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Articolo 21 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice**

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail-pec che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione.

2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **Articolo 22- Riesame e ricorsi**

1. Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro i termini, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

## **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Articolo 23 - Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, il Conservatorio intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

3. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, il Conservatorio proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

rielaborare i dati. Sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione come indicato al successivo art. 32.

### **Articolo 24 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

### **Articolo 25 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore Amministrativo.

2. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

### **Articolo 26 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto. La richiesta può essere presentata utilizzando l'apposto modulo allegato al presente regolamento- **Allegato n. 3**. Alla domanda deve essere allegato documento di riconoscimento. Il documento di riconoscimento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata. Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005).

2. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere recapitata secondo le modalità già indicate al precedente art. 7.

3. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 24 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare Amministrazione dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

5. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata al Conservatorio anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, il Responsabile del procedimento inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

### **Articolo 27 – Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile, qualora individui soggetti controinteressati ne dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.:

a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso; l'opposizione può essere presentata utilizzando l'apposto modulo allegato al presente regolamento- **Allegato n. 5-** . Il modulo opposizione deve essere recapitato secondo le modalità già indicate al precedente art. 7. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di cui all'art. 24 del presente Regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Articolo 28 – Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione o ricevere la documentazione tramite PEC, o altre modalità a seconda di quella prescelta in sede di istanza, previo rimborso di eventuali oneri ove dovuti ai sensi del successivo art. 29.

Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate. Nel caso di richiesta di rilascio di copia conforme, - oltre agli oneri sopra indicati- si applica l'imposta di bollo



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

nella misura prevista dalla Tariffa A al D.P.R. n. 642 del 1973. Al pagamento dell'imposta di bollo dovuta sull'istanza e sulla copia rilasciata provvede direttamente il richiedente.

5.. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 31 del presente Regolamento.

7. Il Conservatorio è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

8. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, il Conservatorio non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

### **Articolo 29 – Oneri a carico del richiedente**

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dal Conservatorio – qualora tecnicamente possibile –, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti, secondo quanto previsto dall'art 32 del presente Regolamento.

3. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto. Le somme relative ai costi suindicati devono essere corrisposte mediante versamento al conto corrente bancario intestato all'Istituzione dell'Istituzione tramite il sistema PagoPa

### **Articolo 30 – Esclusioni, limiti e differimento civico generalizzato**

1. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2, art. 5-bis, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

2. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

4. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento g) il regolare svolgimento di attività ispettive. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.

6. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti commi 3 e 4, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.

7. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

8. L'accesso agli atti prodromici relativi all'attività del Conservatorio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.

9. Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'Istituzione deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

10. Per la valutazione sull'ostensibilità di dati e informazioni tramite l'istituto dell'accesso civico generalizzato si deve considerare che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., i dati e i documenti che si ricevono a seguito di un'istanza di accesso civico divengono "pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7". Il D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (art. 2-septies, comma 8), e il Regolamento (UE) 2016/679, prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019). Pertanto, l'accesso civico alla documentazione contenente i predetti dati rappresenta un'ipotesi di esclusione di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., perché un eventuale accoglimento comporterebbe la diffusione degli stessi.

11. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1309/2016, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (FOIA), che si intendono qui integralmente richiamate.

12. Il Conservatorio rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta nel caso in cui si abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

13. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

14. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

15. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### Articolo 31 – Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato. L'istanza può essere presentata utilizzando l'apposto modulo allegato al presente regolamento- rispettivamente **allegato n. 4 e allegato n. 6**- L'istanza deve essere recapitata secondo le modalità già indicate al precedente art. 7.

2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni. 3. Avverso la decisione del Conservatorio o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

## TITOLO V - NORME COMUNI

### Articolo 32 - Costi di riproduzione

#### TIPOLOGIA

#### COSTO

<i>Riproduzione di documento analogico o digitale in formato analogico, o di documento analogico in formato digitale</i>	€ 0,10 a facciata formato UNI A4 € 0,20 a facciata formato UNI A 3
<i>Rimborso spese di ricerca</i>	
<i>Per l'accesso documentale</i>	- Documenti a) con data non anteriore a un anno dalla richiesta: //// b) con data oltre un anno e fino a cinque anni prima della richiesta di accesso: € 2,00 c) con data oltre cinque anni prima della richiesta di accesso: € 5,00.
<i>Per l'accesso civico generalizzato</i>	- Spese effettivamente sostenute

Nel caso di richiesta di rilascio di copia conforme, - oltre ai costi di riproduzione e di ricerca sopra indicati- si applica l'imposta di bollo nella misura prevista dalla Tariffa A al D.P.R. n. 642 del 1973.



## CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

Al pagamento dell'imposta di bollo dovuta sull'istanza e sulla copia rilasciata provvede direttamente il richiedente.

L'eventuale supporto per la riproduzione in formato elettronico dei documenti se non fornito dal richiedente, andrà rimborsato in base ai relativi costi sostenuti dall'amministrazione.

La semplice visione/esame e/o la riproduzione fotografica dei documenti a cura dell'istante o suo delegato è gratuita.

Per importi inferiori a € 3,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, viene riscossa l'intera cifra. Ai fini del rimborso non è consentito frazionare la richiesta.

### Spese di spedizione a carico del richiedente l'accesso

Posta Elettronica Certificata (PEC)	€ 0,00
Raccomandata con avviso di ricevimento	Costi quantificati in base alle tariffe applicate dall'operatore affidatario del servizio

### Spese per notifica ai controinteressati a carico del richiedente l'accesso

Notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)	€ 0,00
Notifica Raccomandata con avviso di ricevimento	Costi quantificati in base alle tariffe applicate dall'operatore affidatario del servizio

Il pagamento deve essere effettuato con versamento sul conto corrente bancario intesta al Conservatorio mediante il sistema Pago PA.

### Articolo 33 - Registro degli accessi

1. Presso il Conservatorio, è istituito il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, presenza di eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con la sintesi delle motivazioni che hanno portato, a negare anche parzialmente o a differire l'accesso.

2. Il Registro è pubblicato sul sito internet istituzionale previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza almeno semestrale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### Articolo 34 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 184/2006.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

3. In relazione alla tutela dei dati personali delle persone fisiche, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

4. Per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme, viene predisposta una modulistica specifica resa disponibile al pubblico nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Amministrazione.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

## CONSERVATORIO DI MUSICA “F. CILEA”

---

### **Articolo 35 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e emanato con Decreto del Presidente del Conservatorio. Esso è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Conservatorio, e sul sito web istituzionale del Conservatorio “F. Cilea” –nell’area “Amministrazione Trasparente” sottosezioni - Disposizioni generali- , e -Altri contenuti-accesso civico , nonché nella sezione Statuto e Regolamento dello stesso sito web ed entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione.