



Conservatorio di Musica

Licinio Refice

Frosinone

Prot. n. 7432/G7
Frosinone, 4 novembre 2015

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la legge n. 508 del 21/12/1999 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. 28/02/2003, n. 132 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21/12/1999 n. 508;

VISTA la necessità di procedere all'elaborazione di un regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone;

VISTA la delibera n. 24 del Consiglio di Amministrazione del 29 ottobre 2015;

EMANA

il seguente "Regolamento di accesso agli atti amministrativi" in attuazione legge 241/90 e s.m.i..

CAPO I

Oggetto del Regolamento, Ambito di applicazione, Definizioni, Unità organizzativa responsabile del procedimento.

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione del Conservatorio o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1.Il Conservatorio garantisce il diritto di accesso a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

2.Costituiscono oggetto del diritto di accesso 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 e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 13, 14 e 15 del presente regolamento.

Art. 3

(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, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

c) per “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;

d) per “pubblica amministrazione” si intendono 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;

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

f) per “unità organizzativa” si intende la struttura didattica, di ricerca e di servizio del Conservatorio, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;

g) per “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etica, 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.

Art. 4

(Unità organizzativa responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore amministrativo o un suo delegato.

CAPO II

Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento.

Art. 5

(Accesso informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’unità organizzativa responsabile del procedimento di cui all’art. 4 del presente regolamento.

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 specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, 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’articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l’immediato accoglimento della richiesta, l’accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l’esibizione del documento e/o con l’estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

5. Quando vi siano difficoltà all’immediato reperimento dei documenti richiesti, 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, sull’accessibilità del documento o sia riscontrata l’esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l’interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Art. 6
(Accesso formale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.

2. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

3. Il Conservatorio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.

4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:

- copia semplice;
- copia su supporto elettronico, non modificabile;
- copia "conforme all'originale".

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'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento di cui all'articolo 6 del presente articolo, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

6. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dai successivi articoli. 12, 13 e 14.

Art. 7**(Notifica ai controinteressati)**

1. Il Conservatorio, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 3, comma 1 lettera c) del presente regolamento, è tenuta 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.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il Conservatorio dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 8**(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)**

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

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:

- a) l'indicazione del responsabile del procedimento;
- b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
- c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
- d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.

3. 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.

4.L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.

5.L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuale copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

6.Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

7.L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espreso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8.È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 9. 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 informatici, previo pagamento delle spese cui all'art. 9.

9.Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 9 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

Art. 9

(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. 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.

Art. 10**(Oneri economici a carico del richiedente)**

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse se così richiesto dall'interessato. Nel caso in cui venga rilasciata copia non autenticata il richiedente ha l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 marzo 1993, n. 27720/928/46. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita come segue: Copie informali (non sono soggette all'imposta di bollo):

a) Formato A4: € 0,26 per pagina per rimborso spese di produzione;

b) Formato A3 : € 0,52 per pagina per rimborso costi di produzione;

c) Formati maggiori (xerocopie di disegni, planimetrie etc.): costo effettivo sostenuto dall'ente per l'effettuazione di copie presso ditte esterne. Copie autenticate, oltre ai costi sopra specificati e, se richiesto, all'imposta di bollo Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28 febbraio 1994, n. 27720/1749):

d) copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente € 3,50;

e) Diritto di segreteria pari ad € 0,52 per facciata.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta od altro mezzo oneroso, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso.

6. Il rilascio di copie autenticate è assoggettabile all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione normativamente previsti. In tali casi il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Nel caso di richiesta di copia di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente fornendo all'ufficio competente al rilascio le occorrenti marche da bollo.

7. I suddetti importi vengono aggiornati annualmente, con delibera del Consiglio di Amministrazione in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

Art. 11**(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, in quanto compatibili, 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.

CAPO III Inammissibilità - Casi di differimento o non accoglimento - Reclami e ricorsi.**Art. 12****(Inammissibilità della domanda)**

1. La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Conservatorio;
- d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
- e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 13**(Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso)**

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.

2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

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

4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

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

Art. 14

(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 (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della Legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

- a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti del Conservatorio ed a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione nonché documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti, carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;

d) rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

e) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

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

Art.15

(Limitazioni all'accesso)

1.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.

CAPO IV Disposizioni finali

Art. 16

(Norme di Rinvio)

1.Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

Art. 17

(Revisioni ed integrazioni)

1.Il Conservatorio verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 18

(Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità)

1.Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale del Conservatorio.

2.La stessa modalità di pubblicità è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

IL PRESIDENTE
Prof. Domenico Celenza

