

**IL PRESIDENTE**  
del Consiglio di Amministrazione

**Visto** il D.Lgs n. 196/2003;  
**Visto** lo Statuto di autonomia del Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" di Padova;  
**Visto** il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari del Conservatorio Pollini di Padova;  
**Visto** il D.P. n. 132 del 28.2.2003;  
**Visto** il D. Lgs n. 195/2005;  
**Visto** il D.lgs n. 163/2006;  
**Sentito** il Consiglio di Amministrazione del 28.3.2012;

**DECRETA**

di emanare il Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio Statale di Musica "Cesare Pollini".

**Il Presidente**  
**Prof. Iles Braghetto**



Padova, 17 aprile 2012

Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio di Musica "Cesare Pollini"

**Art. 1 - Principi generali**

1. Il Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" di Padova (di seguito denominato Conservatorio) orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, garantendo la partecipazione della collettività all'azione amministrativa.
2. A tale scopo il Conservatorio promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.
3. Il Conservatorio adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. 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.

**Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati dal Conservatorio nel perseguimento dei propri fini.
2. Stabilisce altresì i casi e le modalità di differimento e di esclusione dall'esercizio del diritto di accesso.

**Art. 3 - Ambito di applicazione e definizioni**

1. Il presente regolamento si applica al Conservatorio.
2. Ai fini dell'applicazione del 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 singoli e associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al 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 «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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

**Art. 4 - Esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi detenuti dal Conservatorio al momento della richiesta, fermi restando gli obblighi della P.A. nella conservazione dei documenti.

**Art. 5 - Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Direttore Amministrativo o persona dallo stesso delegata.
2. Il Responsabile del Procedimento:
  - a) riceve direttamente le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;

- b) esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale;
- c) adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.

**Art. 6 - Accesso informale.**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento.
2. Il richiedente deve:
  - a) fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
  - b) fornire adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta; dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza;
  - c) La richiesta viene evasa attraverso l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità ritenuta idonea, mediante corresponsione dei costi di copia, dei diritti di segreteria e di ricerca ed eventuale trasmissione; qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o attraverso rete informatica, il pagamento delle somme di cui sopra avviene prima dell'invio della copia.
3. 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.

**Art. 7 - Accesso formale**

1. Nel caso in cui vi sono controinteressati, oppure quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui poteri rappresentativi, il richiedente deve presentare una domanda scritta, su apposito modulo fornito dal Conservatorio in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, contenente i seguenti requisiti:
  - a) le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza);
  - b) gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
  - c) adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
  - d) la sottoscrizione del modulo.
  - e) allegare copia di un documento d'identità valido e, se persona delegata, formale delega con copia del documento di riconoscimento del delegante.
2. La richiesta di accesso deve essere indirizzata all'ufficio competente che provvede alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti interessati. 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.
3. Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un'ufficio non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questa all'ufficio competente.
4. La richiesta formale erroneamente presentata al Conservatorio è da questa inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Il Responsabile comunica ai controinteressati l'avvio del procedimento di accesso mediante l'invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, concedendo agli stessi dieci giorni dalla ricezione della comunicazione per la presentazione, anche in via telematica, di eventuali memorie o documenti nelle quali sia motivata l'opposizione alla richiesta di accesso.

**Art. 8 - Termine del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine massimo di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Nel caso in cui la richiesta debba essere perfezionata ai sensi dell'articolo 7 comma 2 il termine per la conclusione del procedimento è interrotto. Il nuovo termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.
3. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
4. La richiesta si intende respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della medesima.

**Art. 9 - Accoglimento della richiesta 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 ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
3. È vietato prelevare 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.

**Art. 10 - Documenti sottratti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a. nei casi di attività del Conservatorio diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
  - b. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Conservatorio dagli stessi soggetti cui si riferiscono
  - c. nei procedimenti tributari relativi alle sanzioni per omesso pagamento del diritto annuo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
  - d. nei procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi
  - e. quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato
  - f. per i documenti riguardanti il personale dipendente ed i collaboratori del Conservatorio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali
  - g. per i documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 19 Agosto 2005, n. 195
  - h. nei casi previsti dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 in materia di procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici.

- i. per i documenti che altre amministrazioni pubbliche escludono dall'accesso e che il Conservatorio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

#### **Art. 11 - Differimento**

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. verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze, fino alla conclusione dei relativi procedimenti
  - f. 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'articolo 13, comma 2, lettera b) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163;
  - h. offerte presentate nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici, fino all'approvazione dell'aggiudicazione
  - i. verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio
  - j. atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente
  - k. documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento
  - l. dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'articolo 122 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei Beni culturali e successive modificazioni.
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.

#### **Art. 12 - 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 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

**Art. 13- La tutela del diritto di accesso**

Contro il ritardo o il rifiuto di una richiesta di accesso è possibile presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR) che entro 30 giorni deve decidere se l'ufficio debba o meno concedere l'accesso. Nei confronti di atti di amministrazioni comunali, provinciali e regionali, inoltre, si può chiedere il riesame della determinazione al difensore civico competente per ambito territoriale (oppure al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, nel caso in cui tale organo non sia stato istituito). La richiesta di riesame può essere inoltrata, infine, alla Commissione per l'accesso, istituita presso la Presidenza del Consiglio, quando si tratta di atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato. Negli ultimi due casi, se il difensore civico o la Commissione ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente e l'accesso è consentito, se quest'ultima non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

**Art. 14 - Costo per il rilascio di copie**

L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di segreteria e di ricerca), ed il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di segreteria e di ricerca salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Il rilascio di copie in carta semplice è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e delle spese di segreteria e di ricerca. Tali somme vanno corrisposte prima dell'esercizio del ritiro della copia. Il costo di riproduzione e dei diritti di segreteria e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice è periodicamente aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione e riscosso tramite conto corrente postale, la cui attestazione va anticipatamente esibita.

L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il responsabile del servizio autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.

Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta, comprese le spese di invio.

**Art. 14 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo d'Istituto ed è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet del Conservatorio.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2012.



**Allegato 1 al Regolamento per l'accesso agli atti del Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" di Padova**

**Costo di riproduzione e di ricerca stabilito con delibera n. 67 del 19.12.2012**

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei seguenti importi:

**Costo di riproduzione:**

· € 0,30 ogni due copie

**Diritti segreteria e di ricerca:**

€ 30,00 per tutte le pratiche

Aggiornato con con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 66 del 25.11.2013.

