



Presidente del Conservatorio
presidente@briccialditerni.it

VIA DEL TRIBUNALE, 22 05100 TERNI – TEL.0744 432170
presidente@briccialditerni.it

Terni, 8 febbraio 2023

Prot. n.417

IL PRESIDENTE

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, 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 l'art. 22 dello Statuto del Conservatorio che dispone che *“i regolamenti interni necessari all'organizzazione ed al funzionamento del Conservatorio siano deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto”*;

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)”*;

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Musica “Giulio Briccialdi” di Terni, art.22;

VISTA la deliberazione n. 11 del Consiglio di Amministrazione del 7 febbraio 2023;

adotta

il Regolamento di accesso agli atti, che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante. Il presente Regolamento è affisso all'albo di istituto e pubblicato sul sito istituzionale ed entra in vigore dall'approvazione degli organi competenti come previsto dall'art.22 dello Statuto.

Il Presidente
Prof.ssa Letizia Pellegrini



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

IL PRESIDENTE

- Vista** la legge 21.12.1999, n. 508, *“Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati”*;
- Visto** il DPR 28.02.2003, n. 132, *“Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508”*, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del presidente;
- Visto** l’art. 22 dello Statuto del Conservatorio che dispone che *“i regolamenti interni necessari all’organizzazione ed al funzionamento del Conservatorio siano deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto”*;
- 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”*;
- Visto** 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 delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11/2023 del 07 febbraio 2023;

DECRETA

di emanare il *Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all’Albo dell’Istituto e sul sito del Conservatorio.

Terni, 8 febbraio 2023

Il Presidente
Prof.ssa Letizia Pellegrini



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e oggetto

1. Il Conservatorio Statale “Giulio Briccialdi” di Terni (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 di cui alla 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.

Art. 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;
 - 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.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 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.

Art. 4 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

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

Art. 5 - Responsabile del Procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore Amministrativo.



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) 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 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 ai successivi artt. 32 e 33.
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.

Art. 7 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
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 di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata in via esclusiva 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 esclusivo a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.

3. 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.
4. La richiesta di accesso può essere recapitata di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'Ufficio Protocollo con firma autografa apposta in presenza del dipendente in servizio o mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Può essere richiesta a mezzo mail all'indirizzo protocollo@briccialditerni.it o a mezzo pec all'indirizzo ist.briccialdi@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. In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente, non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.
5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un'unità organizzativa non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questa all'ufficio competente.
6. 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.

Art. 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 lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro 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. Decorso il termine di dieci giorni, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

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.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33, 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 tramite PEC personale intestata esclusivamente al richiedente, o altre modalità a seconda di quella prescelta in sede di istanza.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33, comprensivi anche dell'imposta di bollo.

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) abbia a oggetto pareri legali resi all'amministrazione in relazione a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente gli affari di cui all'art. 24, c. 1, lett. a) e b), L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
 - e) sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - f) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Conservatorio;
 - g) si tratti di una domanda di accesso presentata da un'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;
 - h) miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

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.

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) 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'art. 13, comma 2, lettera b), D.lgs. 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'art. 122, D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei Beni culturali" e ss.mm.ii.
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 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 alle procedure di valutazione e al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
 - e) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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 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 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. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale, l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, ai sensi dell'art. 25, c. 4, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., istituita presso la Presidenza del Consiglio, quando si tratta di atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

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.
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 e-mail 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 può 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. 19 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..

Art. 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 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. A fronte dell'inerzia del RPCT, 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 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 ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti ai successivi artt. 32 e 33.

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.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato può 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



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 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 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
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 alla disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali, 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, 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 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'esplicito 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 rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, 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.
5. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui ai successivi artt. 32 e 33, comprensive anche dell'imposta di bollo.



6. 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 dagli artt. 32 e 33 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.

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 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.
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.
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

Art. 32 - Costi di riproduzione

1. L'esame dei documenti amministrativi è generalmente gratuito.
2. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 (o inferiori) e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
3. In deroga al disposto di cui al comma precedente, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina in aggiunta a quanto dovuto, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il Conservatorio). Tali importi, comprensivi di eventuali spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
5. Nel caso in cui venga chiesta un documento audio o video o ne sia chiesta la riproduzione su CD o DVD è dovuto l'importo di € 5,00 a documento più € 1,00 per i costi del supporto utilizzato.
6. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra con arrotondamento all'unità superiore. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
7. Il costo della spedizione dei documenti è a carico del richiedente.
8. Per la spedizione tramite PEC di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 2, ovvero in base al comma 3.



9. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
10. 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 DPR n. 445/2000.
11. Il responsabile del servizio autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.

Art. 33 - Diritti di ricerca e di visura

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, L. 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta relativa a pratiche del corrente anno solare, a € 25,00 per pratiche relative agli ultimi dieci anni solari, a € 35,00 per pratiche oltre i dieci anni solari
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'art. 25, comma 1, L. 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso aggiuntivo nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Articolo 34 - 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, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
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 35 - 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.



Articolo 36 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente del Conservatorio, dopo l'obbligatoria valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ed entra in vigore il giorno della pubblicazione. Esso è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. Il Conservatorio provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DEI DIRITTI DI RICERCA E VISURA

| Tipologia | Importo in Euro |
|---|--|
| <i>Costi di copia</i> | |
| Per ogni pagina formato UNI A4 (o inferiori) in b/n o a colori | 0,25 |
| Per ogni pagina formato UNI A3 in b/n o a colori | 0,50 |
| In caso di copertura dei dati personali, supplemento per ogni pagina | 1,00 |
| Notifica a controinteressati in servizio presso il Conservatorio di Terni | 2,00 |
| Notifica a controinteressati esterni al Conservatorio di Terni | 10,00 |
| Per ogni documento audio o video | 5,00 |
| Per copia di documenti da/su CD/DVD | 1,00 |
| <i>Diritti di ricerca per ciascuna richiesta</i> | |
| Per ciascun documento digitale | Gratuita |
| Per ciascun documento cartaceo dell'anno solare corrente | 12,50 |
| Per ciascun documento cartaceo degli ultimi dieci anni solari | 25,00 |
| Per ciascun documento cartaceo oltre i dieci anni solari | 35,00 |
| <i>Diritti di visura</i> | |
| Per ciascuna pagina cartacea o digitale | 0,10 |
| In caso di copertura dei dati personali, supplemento per ogni pagina | 1,00 |
| <i>Imposta di bollo</i> | |
| Per richiesta di copie in bollo | 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate |
| <i>Costi di spedizione</i> | |
| Spedizione postale | a carico del richiedente |
| Spedizione tramite posta elettronica o PEC | Gratuita |
| <i>Arrotondamenti</i> | |
| Importi fino a Euro 0,50 | 0,00 |
| Importi oltre Euro 0,50 | Arrotondamento all'unità superiore |