



CONSERVATORIO DI MUSICA "ADRIA" - ADRIA

Documento in allegato protocollato in data 23/05/2018

N° di Protocollo - 2115 -

Oggetto: rREGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Data Documento:

Inserito da: Utenza 1096 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: I/1


Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

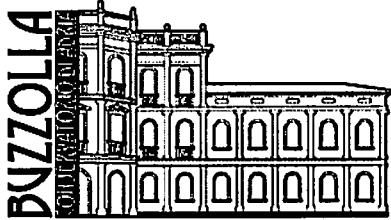
Mittente\Destinatario: AGLI ATTI DEL CONSERVATORIO

Mezzo invio\ricezione: AGLI ATTI, ALL'ALBO, SITO INTERNET

← **Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante
il tasto  della barra a sinistra.**

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file.*

0002115	2018	23052018	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			



ANTONIO BUZZOLLA Conservatorio di Musica
MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA • ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, gli articoli che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003 nr.196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e le sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005 nr.82 recante “Codice dell’amministrazione digitale” e le sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 2 luglio 2010 nr.104 “Codice del processo amministrativo”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 nr.184 concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare l’articolo 1 comma 2 che demanda alle Amministrazioni l’adozione di provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l’esercizio del diritto di accesso;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 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)M

RITENUTO opportuno dettare disposizioni organizzative volte a disciplinare le modalità di diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Conservatorio di Musica “A. Buzzolla” di Adria (RO) al fine dare attuazione alle norme sopra richiamate ed in particolare il Regolamento UE 2016/679;

ADOTTA

Il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio di Musica “A. Buzzolla” di Adria (RO) di seguito allegato.

Adria, li



Il Presidente

Prof.ssa Mara Bellettato

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 2, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

ART. 1 - OGGETTO

1 - Allo scopo di contribuire all'imparziale e trasparente svolgimento dell'attività amministrativa, il Conservatorio Statale di Musica "A. Buzzolla" di Adria riconosce ed assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - Al fini del presente regolamento titolare di un interesse finalizzato a tutelare situazioni giuridicamente rilevanti deve intendersi qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici, collettivi, privati o diffusi, non necessariamente coincidenti con posizioni di interesse legittimo o diritto soggettivo tesi a conseguire benefici e ad evitare possibili danni a singoli o alla collettività nonché a permettere quell'apporto dei cittadini che può consentire il miglior perseguimento del pubblico interesse.

3 - Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, altresì alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1 - Il diritto di accesso è esercitato nella forma con le modalità e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, nei riguardi di ogni atto, documento amministrativo, informazione in forma di rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie di atti, anche interni, formati dal Conservatorio o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 - MISURE ORGANIZZATIVE

1 - Il Consiglio di Amministrazione, definisce le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.

2 - Le misure organizzative di cui al primo comma riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
- b) le categorie di documenti da pubblicare in luoghi accessibili a tutti;
- c) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia fatta richiesta;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici;

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1 - Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore o il Direttore Amministrativo o un loro delegato. Nel caso di atti coinvolgenti più uffici o settori, responsabile del procedimento è, parimenti, il soggetto competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 5 - ACCESSO

1 - Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta all'ufficio competente.

2 - L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3 - La valutazione va eseguita sulla base dei motivi adottati nella domanda, per decidere l'ammissione o meno all'accesso.

4 - La richiesta è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

5 - La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

6 - Il rilascio di copie informali di documenti, prive del visto di conformità, è subordinata al rimborso dei soli costi di riproduzione.

7 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

8 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro quindici giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro

mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1 - L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché della data ed ora in cui il soggetto è tenuto a presentarsi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. - 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 regolamento.

3 - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e l'orario indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4 - Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

5 - L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con atto scritto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6 - La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei soli costi di riproduzione.

7 - Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nel qual caso il relativo rilascio è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria e sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

8 - L'autenticazione della copia viene effettuata dal responsabile del procedimento, o suo delegato, di cui al precedente articolo 4.

ART. 7 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1 - Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente art. 4, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e all'interesse posto a base della richiesta quando non sia serio, presenti carattere emulativo ecc.

2 - Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o 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.

3 - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4 - In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

5 - E' fatto obbligo di dare risposta ad ogni richiesta, anche se negativa, entro 30 giorni dalla stessa.

6 - L'accesso può essere limitato ad una parte dell'atto, omettendo quanto considerato di natura riservata.

ART. 8 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1 - Il diritto di accesso non è consentito:

A) Nei confronti di chiunque, quando si tratta di:

- 1) Atti istruttori;
- 2) Pareri legali e certificati penali;
- 3) Provvedimenti relativi a trattamento sanitario;
- 4) Corrispondenza privata, certificati e referti sanitari, attestati professionali, accertamenti, denunce dichiarazioni concernenti situazioni finanziarie, commerciali e industriali di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni. E' garantito comunque ai richiedenti la visione degli atti, dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;
- 5) Denunce ed esposti in corso di istruttoria;
- 6) Allorchè si tratti di atti e documenti preparatori di provvedimenti regolamentari e amministrativi generali, nonchè di atti e documenti di programmazione e di pianificazione;
- 7) Nel casi di esclusione di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 8) Elenchi di persone nei cui confronti sono state applicate sanzioni;
- 9) Salvo diversa prescrizione di legge atti e/o documenti relativi a:
 - a) espletamento di procedure concorsuale, fino alla pubblicazione della relativa graduatoria

b) appalti di OO.PP. o di forniture di beni e servizi, fino alla stipula dei relativi contratti

B) Esclusivamente nei confronti dei terzi quando si tratta di atti istruttori di procedimenti relativi al personale dipendente in materia di:

- 1) Cambio di qualifica e mansioni per idoneità fisica
- 2) Aspettativa per motivi di famiglia e infermità
- 3) Dispensa dal servizio per inidoneità fisica
- 4) Aspettativa e congedi straordinari
- 5) Riconoscimento infermità per causa di servizio
- 6) Procedimenti disciplinari
- 7) Dimissioni d'ufficio
- 8) Verifica idoneità al servizio
- 9) Concessione o sospensione assegni per nucleo familiare
- 10) Trattamento economico
- 11) Certificati medici giustificativi assenza dal servizio, limitatamente alla patologia accusata

ART. 9 - RICORSO AL T.A.R.

1 - Contro le determinazioni sul diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto può essere esperito ricorso entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 10 - NORMA FINALE

1 - Il presente regolamento viene pubblicato all'albo del Conservatorio.

2. Le modifiche alla annessa tabella "A" operano di diritto a seguito di modifiche legislative.

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Conservatorio di Musica "A. Buzzolla"
Viale Umberto Maddalena 2
45011 Adria (RO)

Al Titolare del Trattamento dei dati e/o al Responsabile della protezione (DPO)

OGGETTO: Richiesta di visione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nata/o a _____

il _____ / _____ / _____ provincia _____ (_____)

residente in _____ provincia _____ (_____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____ / _____ / _____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione di copia semplice
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i¹:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

¹ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Per la seguente motivazione²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
 - Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
 - Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____
-

- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): _____
-

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato al rimborso del costo di riproduzione³, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo⁴.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Allegare copia documento di identità sia del richiedente che dell'eventuale delegato alla visione e/o ritiro.

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

³ Per i diritti di copia vedasi l'allegata Tabella A annessa al regolamento.

⁴ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo nella misura vigente.

TABELLA "A"**IMPORTI DIRITTI DI COPIA**

Di seguito sono indicati i diritti di copia da corrispondere per il rilascio della documentazione richiesta ed in possesso dell'Amministrazione.

1) Per il rilascio di copie in carta libera di documentazione in possesso dell'Amministrazione occorre corrispondere il seguente pagamento in marche da bollo:

A) € 0,25 per ogni foglio richiesto (2 facciate)

B) €0,50 per ogni foglio richiesto (2 facciate) in formato A/3;

2) Per il rilascio di copie su supporto diverso da quello cartaceo, il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario secondo una delle seguenti modalità:

https://mypay.regione.veneto.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=CSMAB_RO&redirectUrl=anonimo.html selezionare la voce "ALTRO-VARIE" indicando quale causale "costi di riproduzione".

CONTO CORRENTE Iban: IT92P0359901800000000131213 intestato al Conservatorio Statale di Musica "A. Buzzolla" di Adria presso la Banca Adria, Filiale di Adria, indicando quale causale "costi di riproduzione".

A) Altri supporti (TU spese giustizia)

Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,84
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,76
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,41
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti.	€ 7,69
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,62
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,50
Per ogni compact disc o dispositivo analogo	€ 320,48

3) Per il rilascio di copie in carta resa legale di documentazione in possesso dell'Amministrazione occorre corrispondere, oltre a quanto previsto dai punti 1 e 2 anche l'imposta di bollo nella misura vigente.

MODULO PER IL RILASCIO DELLA COPIA DEGLI ATTI

Si dichiara di aver consegnato in data ___/___/_____, al___ signor _____
_____ , previa apposizione della
dichiarazione di conformità sull'ultima pagina e pagamento delle marche da bollo per diritti di
copia:

1) N° ___ fogli pari a € _____ = per diritti di copia

2) € _____ = per imposta di bollo (quest'ultima applicata sulla copia consegnata)

Apporre marca da bollo del valore sopra
indicato

3) Documentazione su supporto diverso come sotto specificato previo pagamento del relativo
costo di riproduzione:

Quantità	Descrizione	Costo unitario	TOTALE
	cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,84	
	cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,76	
	cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,41	
	cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,69	
	cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,62	
	dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,50	
	compact disc o dispositivo analogo	€ 320,48	

Firma del soggetto che rilascia la copia