

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso del Conservatorio di Musica di Perugia “Francesco Morlacchi”

DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si utilizzano i termini che seguono con le definizioni corrispondentemente indicate.

- a) Amministrazione: Conservatorio di Musica di Perugia “Francesco Morlacchi”;
- b) Presidente: il legale rappresentante del Conservatorio;
- c) Ufficio responsabile del procedimento: l’Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- d) sito istituzionale: il sito internet del Conservatorio raggiungibile all'indirizzo: <https://www.conservatorioperugia.it>;
- e) CAD: Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82;
- f) decreto open data: il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, come modificato dal decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 200, in materia di apertura dei dati e di riutilizzo dell’informazione del settore pubblico;
- g) decreto trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- h) legge sul procedimento amministrativo: la legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- i) Regolamento: il presente regolamento per la disciplina dell’esercizio del diritto di accesso del Conservatorio di Musica di Perugia;
- j) dato personale, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); 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»;
- k) categorie particolari di dati personali, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»;
- l) dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;

- m) Accesso civico: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza;
- n) Accesso civico generalizzato: l'accesso ai documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza;
- o) Accesso ai documenti amministrativi: l'accesso ai documenti, dati e informazioni previsto dalla legge sul procedimento amministrativo;
- p) Interessato nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi: ogni soggetto, privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- q) Controinteressato nell'accesso ai documenti amministrativi: ogni soggetto individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il suo diritto alla riservatezza;
- r) Controinteressato nell'accesso civico generalizzato: il soggetto portatore degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto trasparenza.

TITOLO I

DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:

- a) dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza;
- b) dell'accesso civico generalizzato, inteso quale il diritto di chiunque, di accedere a dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza;
- c) del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione, al fine di favorire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività dell'Amministrazione e di assicurare la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi, anche in modalità telematica, ai sensi dell'art. 3 bis della legge sul procedimento amministrativo e dell'art. 13 del D.P.R. n. 184 del 2006.

2. Il presente Regolamento detta inoltre i principi generali in materia di accesso tramite la rete internet e il riutilizzo dei documenti e dei dati pubblici, ai sensi del decreto open data.

TITOLO II

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 2 (Accesso civico)

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, con le modalità indicate all'articolo 19 del Regolamento e si intende acquisita nel giorno in cui è stata ricevuta dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà - comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

Articolo 3 (Accesso civico generalizzato)

1. In conformità con la previsione dell'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Amministrazione con le modalità indicate all'articolo 19 del Regolamento e si intende acquisita nel giorno in cui è stata ricevuta dall'Amministrazione.

Articolo 4 (Contenuti dell'istanza)

1. Le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato di cui agli articoli 2 e 3 del presente Regolamento non richiedono alcuna motivazione.
2. Per consentire all'Amministrazione di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata nelle modalità previste dai suddetti articoli o non siano presenti gli elementi di cui al presente articolo del Regolamento, l'Ufficio responsabile del procedimento (la struttura dirigenziale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente) ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In

tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa degli ulteriori elementi all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione.

4. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione e risponde all'interessato, sentiti, ove ritenuto necessario, gli altri Uffici competenti dall'Amministrazione.

5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 5 (Diritti dei controinteressati)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo cmpg@pec.conservatorioperugia.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'Amministrazione. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Articolo 6 (Conclusione del procedimento)

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Amministrazione.

2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Articolo 7 (Provvedimenti conclusivi del procedimento)

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato di cui all'articolo 3 del Regolamento sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti, come indicato al successivo articolo 20.

2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla

disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 del citato art. 5-bis si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 del citato art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO III

ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 8 (Oggetto del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato, nei termini e con le modalità di cui al presente Regolamento, relativamente ai documenti amministrativi, come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d) della legge sul procedimento amministrativo, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, ad eccezione dei documenti espressamente esclusi e indicati all'articolo 15 del Regolamento.

2. L'Amministrazione, al fine di soddisfare le richieste di accesso, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso. La libertà di accesso ai documenti indicati dall'art. 26, comma 1 della legge sul procedimento amministrativo si intende realizzata mediante la pubblicazione integrale dei medesimi documenti sul sito internet dell'Amministrazione.

Articolo 9 (Richiesta di accesso)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale ovvero, ove ricorrano i presupposti indicati dall'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 184 del 2006, in via informale.

2. La richiesta di accesso formale deve essere redatta per iscritto, sottoscritta e datata, con le modalità indicate all'articolo 19 del Regolamento e si intende acquisita nel giorno in cui è stata ricevuta dall'Amministrazione. In essa, l'interessato deve indicare, a pena di inammissibilità, i seguenti elementi: a) le generalità, tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Amministrazione ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;

b) gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ovvero i dati che ne consentano l'individuazione;

c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.

3. La richiesta di accesso pervenuta ad una struttura diversa da quella nei cui confronti può essere esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente che provvede a darne idonea comunicazione all'interessato. In tal caso, ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, si fa riferimento alla data di ricezione da parte della struttura competente.

4. La richiesta di accesso informale può essere avanzata dal richiedente anche verbalmente rivolgendosi direttamente alla struttura dirigenziale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, la quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta.

5. In caso di richiesta di accesso informale il richiedente dovrà fornire gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più documenti inerenti il medesimo procedimento; in ogni caso le richieste devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti a cui si richiede l'accesso.

7. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.

8. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la richiesta sia stata presentata personalmente, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

9. Le richieste di accesso provenienti da una pubblica amministrazione sono trattate secondo le modalità stabilite dall'art. 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.

Articolo 10 (Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto alla struttura dirigenziale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il dirigente di ciascuna struttura dirigenziale dell'Amministrazione può, con proprio provvedimento espresso, assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento di accesso ovvero di singole fasi di esso.

3. Il responsabile del procedimento di accesso esamina la richiesta di accesso ed adotta le conseguenti determinazioni, cura i rapporti con gli interessati e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto secondo le modalità stabilite dalla legge, dai regolamenti e dal presente Regolamento.

4. La Direzione è garante dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Amministrazione e fornisce ai soggetti interessati le indicazioni per l'identificazione della struttura competente a ricevere e ad esaminare le richieste di accesso.

Articolo 11 (Controinteressati)

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, la struttura dirigenziale competente provvede sulla richiesta di accesso.

3. La valutazione concernente le argomentazioni dedotte dai controinteressati nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 12 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. 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, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dalla normativa vigente o dal presente Regolamento.

2. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia idonea a ledere i beni e gli interessi di cui all'art. 24 della legge sul procedimento amministrativo ovvero la tutela del segreto statistico.

3. Qualora l'istanza di accesso ai documenti amministrativi sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti, come indicato al successivo articolo 20.

Articolo 13 (Termine per la conclusione del procedimento di accesso)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

Articolo 14 (Non accoglimento della richiesta. Limitazione e differimento del diritto di accesso)

1. L'atto che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere trasmesso al richiedente e deve essere motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di beni ed interessi di cui all'art. 24

della legge sul procedimento amministrativo ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

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

3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare la temporanea tutela degli interessi di cui art. 24 della legge sul procedimento amministrativo e di quelli indicati dall'articolo 8 del presente Regolamento ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'accesso è altresì differito nei casi in cui riguardi documenti formati da altra amministrazione la quale ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

Articolo 15 (Esclusione del diritto di accesso)

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della legge sul procedimento amministrativo e dell'art. 10 del D.P.R. n.184 del 2006 sono esclusi dal diritto di accesso: gli atti e i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi dell'Amministrazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, compresi gli atti di indirizzo e coordinamento tecnico- metodologico, fatti salvi i casi in cui la disciplina del relativo procedimento preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi o diffusi.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, restano comunque esclusi dall'accesso gli atti e i documenti la cui divulgazione, in ragione del relativo contenuto, risulti idonea a determinare la lesione degli interessi individuati dall'art. 24 della legge sul procedimento amministrativo.

TITOLO IV

ACCESSO TRAMITE LA RETE INTERNET E RIUTILIZZO DEI DOCUMENTI E DEI DATI PUBBLICI

Articolo 16 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la più ampia libertà di accesso all'informazione pubblica, di favorire la partecipazione ai processi decisionali della pubblica amministrazione e di rendere riutilizzabile il maggior numero di documenti e di dati pubblici, assicura l'accesso, la fruibilità e la riutilizzabilità dei documenti e dei dati pubblici di cui è titolare, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore.

2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente titolo i dati esclusi dall'accesso di cui all'articolo 15 del Regolamento.

Articolo 17 (Accesso e riutilizzo dei dati e delle informazioni)

1. L'Amministrazione utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per rendere fruibili i documenti e i dati pubblici di cui è titolare, assicurandone la pubblicazione tramite la

rete internet in formati aperti secondo quanto previsto dal decreto open data e dalle relative Linee Guida di attuazione oltre che dagli standard internazionali.

2. I dati e le informazioni di cui al comma 1 sono gratuitamente accessibili tramite la rete internet e sono riutilizzabili nel rispetto della normativa statale in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, di accesso agli atti amministrativi, di protezione dei dati personali, di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico, di diritto della proprietà intellettuale e industriale.

Articolo 18 (Provvedimenti di attuazione)

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'art. 16, con successivi provvedimenti, l'Amministrazione provvederà ad individuare:

a) i dati, le informazioni e i documenti che possono essere oggetto di immediato riutilizzo;

b) le modalità per individuare ulteriori dati e documenti, che possono essere oggetto di riutilizzo in futuro;

c) le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti e le modalità di gestione e aggiornamento del portale istituzionale di accesso ai medesimi;

d) le licenze per il riutilizzo dei documenti e dei dati pubblici di cui l'Amministrazione è titolare, tra quelle indicate nelle Linee Guida di cui sopra;

e) l'elenco dei formati aperti utilizzabili, individuabili anche in via indiretta, tramite riferimento a standard internazionali.

TITOLO V

ISTANZE E MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 19 (Modalità di presentazione delle istanze)

1. Le istanze di accesso civico e generalizzato e la richiesta di accesso formale agli atti possono essere trasmesse dall'interessato per via telematica compilando il modulo presente sul sito dell'Amministrazione eseguendo l'accesso nella sezione "amministrazione trasparente", oppure con le altre modalità previste dall'art. 65, comma 1 del CAD.

2. I dipendenti dell'Amministrazione possono presentare personalmente la richiesta formale di accesso rivolgendosi al protocollo generale il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta.

3. Le istanze possono essere validamente presentate anche:

a) a mezzo posta, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato;

b) direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Amministrazione. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato, in presenza del personale dell'Ufficio protocollo che riceve la pratica, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato e del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28

dicembre 2000, n. 445. Il personale provvederà ad apporre la data e a rilasciare al richiedente apposita ricevuta.

Articolo 20 (rilascio di dati o documenti)

1. L'atto di accoglimento dell'istanza o richiesta indica il documento trasmesso telematicamente oppure la struttura, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso e l'orario di apertura della struttura. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che esibisce la documentazione.

2. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Amministrazione.

3. Il rilascio, la visione e/o l'esame di dati o documenti in formato elettronico o in copia cartacea è subordinato alla corresponsione, attraverso il sistema pagoPA, degli importi previsti secondo i termini e le modalità di cui al *"Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso, nell'ambito dei procedimenti di competenza del Conservatorio di Musica di Perugia "Francesco Morlacchi", ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241"*.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale del Conservatorio di Musica di Perugia "Francesco Morlacchi", nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del medesimo sito web.

CONSERVATORIO DI MUSICA DI PERUGIA

“Francesco Morlacchi”

Istituzione di Alta Cultura

Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell’esercizio del diritto di accesso, nell’ambito dei procedimenti di competenza del Conservatorio di Musica di Perugia “Francesco Morlacchi”, ai sensi dell’art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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 e, in particolare, l’articolo 25, comma 1, ove è previsto che “Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO l’articolo 7 del decreto del presidente della repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” ed in particolare il comma 6 ove è previsto che “In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell’articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell’interessato, le copie possono essere autenticate”;

RITENUTO di dover regolamentare i costi ed i diritti di ricerca per l’estrazione di copie di atti e documenti, richiesti a seguito dell’esercizio del diritto di accesso nell’ambito dei procedimenti di competenza del Conservatorio di Musica di Perugia “Francesco Morlacchi”,

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

Art. 1

(Costi di riproduzione)

1. 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 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l’estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. 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 mezzo posta elettronica certificata); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l’accesso.
4. 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. Ai fini dell’esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non

CONSERVATORIO DI MUSICA DI PERUGIA

“Francesco Morlacchi”

Istituzione di Alta Cultura

modificabile nulla è dovuto a titolo di costo di spedizione. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.

7. 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, il cui importo è stabilito per legge. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Art. 2

(Diritti di ricerca e di visura)

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
2. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 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.
3. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3

(Disposizioni finali)

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli articoli 1 e 2 devono essere corrisposte mediante piattaforma pagoPA.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale del Conservatorio di Musica di Perugia “Francesco Morlacchi”, nonché nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del medesimo sito web.

IL PRESIDENTE

F.to Prof.ssa Stefania Stefanelli

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ai sensi degli art. 22, 24, 25 della L. 241/90

Al Direttore del Conservatori di Musica
"F. Morlacchi"
Piazza Annibale Mariotti 2
06100 PERUGIA

Il/la Sottoscritto/a

nata a.....il..... residente in

via tel.....

C.F. Documento di identificazione..... n°.....

in qualità di:

diretto interessato legale rappresentante legale di fiducia procuratore

CHIEDE

di prendere visione (*) estrarre copia (*)

dei seguenti documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....

All'uopo specifica che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina l'interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

.....
.....

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta.....

.....

(*) si impegna a corrispondere il corrispettivo dovuto ai sensi del "Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso, nell'ambito dei procedimenti di competenza del Conservatorio di Musica di Perugia "Francesco Morlacchi", ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241", mediante piattaforma pagoPA, entro giorni dieci dall'avvenuto accesso agli atti amministrativi.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

AUTORIZZA, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del d.lgs. n. 196/2003, mediante la sottoscrizione del presente modulo, il proprio consenso al trattamento dei dati personali forniti.

Luogo e data

Firma

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, i sensi del D.Lgs 196/2003

1. i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Conservatorio di Musica di Perugia per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono forniti;
2. il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e supporti cartacei ad opera di soggetti appositamente incaricati;
3. il titolare del trattamento dei dati è il Conservatorio di Musica "F. Morlacchi" di Perugia nel suo complesso.