



## Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI .....	3
CAPO I - DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1 - Definizioni .....	3
Art. 2 - Disciplina delle diverse tipologie di accesso .....	5
Art. 3 - Principio generale di trasparenza .....	5
Art. 4 - Esigenze di segretezza e riservatezza .....	5
CAPO II - COMUNICAZIONI E ISTANZE .....	6
Art. 5 - Comunicazioni telematiche .....	6
Art. 6 - Modalità di identificazione del richiedente .....	6
Art. 7 - Qualificazione delle istanze di accesso e modulistica .....	6
Art. 8 - Rimborso dei costi per riproduzione copie, diritti di ricerca e spedizione .....	7
TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO .....	7
CAPO I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	7
Art. 9 - Oggetto e titolarità del diritto di accesso civico semplice .....	7
Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice .....	7
Art. 11 - Istanza di accesso civico semplice .....	7
Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso civico .....	8
Art. 13 - Provvedimento conclusivo del procedimento .....	8
Art. 14 - Ricorsi e segnalazioni .....	8
CAPO II - ACCESSO GENERALIZZATO .....	9
Art. 15 - Oggetto, titolarità e inammissibilità del diritto di accesso civico generalizzato .....	9
Art. 16 - Esclusioni e limiti all’accesso generalizzato .....	10
Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso generalizzato .....	11
Art. 18 - Istanza di accesso generalizzato .....	11
Art. 19 - Tutela dei controinteressati all’accesso generalizzato .....	11
Art. 20 - Termini per la conclusione del procedimento .....	12
Art. 21 - Provvedimento di conclusione del procedimento .....	12



Art. 22 - Richiesta di riesame.....	13
Art. 23 - Ricorsi .....	13
TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 .....	13
CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO .....	13
Art. 24 - Oggetto del diritto di accesso documentale .....	13
Art. 25 - Titolarità del diritto di accesso documentale .....	14
Art. 26 - Documenti esclusi per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.....	14
Art. 27 - Documenti esclusi per motivi di segretezza e riservatezza del Conservatorio .....	15
Art. 28 - Documenti esclusi per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali.....	15
CAPO II - FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	16
Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso documentale .....	16
Art. 30 - Accesso in via informale .....	16
Art. 31 - Procedimento formale di accesso .....	17
Art. 32 - Tutela dei controinteressati all’accesso documentale .....	17
Art. 33 - Termini per la conclusione del procedimento.....	18
Art. 34 - Provvedimento di conclusione del procedimento .....	18
Art. 35 - Differimento dell’accesso .....	18
Art. 36 - Modalità di accesso .....	19
Art. 37 - Ricorsi .....	19
TITOLO IV - DISPOSIZIONI ATTUATIVE E NORMATIVA VIGENTE.....	19
Art. 38 - Registro degli accessi.....	19
Art. 39 - Norme di rinvio.....	20
Art. 40 - Pubblicazione ed entrata in vigore.....	20
ALLEGATO A - COSTI DI RIPRODUZIONE COPIE E DIRITTI DI RICERCA (ART. 8) .....	21



## TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

### CAPO I - DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. «decreto trasparenza», il [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) e successive modificazioni e integrazioni, per il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- b. «Linee guida ANAC», le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico” adottate dall’Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi dell’[articolo 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013](#);
- c. «Legge sul procedimento amministrativo» o «legge n. 241/1990», la [legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modificazioni e integrazioni, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- d. «Codice privacy», il [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), (“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento UE n. 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”);
- e. «Regolamento», il presente “Regolamento per l’esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dal Conservatorio di Musica “Nino Rota””;
- f. «Conservatorio» o «Istituzione», il Conservatorio di Musica “Nino Rota”;
- g. «accesso civico semplice» o «accesso civico», l’accesso a dati, informazioni o documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto all’[articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013 \(decreto trasparenza\)](#);
- h. «accesso civico generalizzato» o «accesso generalizzato», l’accesso a dati, informazioni o documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto dall’[articolo 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 \(decreto trasparenza\)](#);
- i. «accesso documentale» o «accesso agli atti», l’accesso disciplinato dal [capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241](#) (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) e successive modificazioni e integrazioni;
- j. «RPCT», il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato di norma tra i dirigenti di ruolo del Conservatorio, ai sensi di quanto disposto dall’[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#) (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”);
- k. «ufficio competente», l’unità organizzativa che ha formato il documento oppure che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
- l. «dirigenti di struttura», i dirigenti delle aree dell’Amministrazione centrale, i direttori di dipartimento e gli equivalenti organi delle strutture con autonomia di gestione, i Presidenti delle Scuole del Conservatorio;



# CONSERVATORIO DI MUSICA “NINO ROTA” – MONOPOLI

Ministero dell'Università e della Ricerca

*Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica*



- m. «responsabili dell'ufficio competente», i direttori d'ufficio per l'Amministrazione centrale, i segretari di dipartimento e i responsabili amministrativi delle strutture con autonomie di gestione e delle Scuole di Conservatorio;
- n. «sito istituzionale», il sito internet del Conservatorio raggiungibile all'indirizzo: [www.conservatoriodimonopoli.org](http://www.conservatoriodimonopoli.org);
- o. «posta elettronica certificata», sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- p. «interessati» nell'ambito dell'accesso agli atti ai sensi della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- q. «controinteressati all'accesso documentale», 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;
- r. «controinteressati all'accesso generalizzato», tutti i soggetti che, ai sensi del [comma 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza](#), potrebbero subire a causa dell'accesso un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- s. «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- t. «informazioni», le rielaborazioni dei dati detenuti dal Conservatorio, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;
- u. «dati personali», qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Regolamento UE n. 679/2016. 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;
- v. «dati sensibili», 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 relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, così come definiti dall'articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento UE n. 679/2016;
- w. «dati giudiziari», i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento UE n. 679/2016.
- x. «provvedimento», qualsiasi atto amministrativo che identifica la decisione dell'Amministrazione, sia esso espresso tramite deliberazione, decretazione o comunicazione.



#### Art. 2 - Disciplina delle diverse tipologie di accesso

1. Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo e imparziale esercizio dei diversi diritti di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti istanze.
2. Il Regolamento disciplina:
  - a) i procedimenti di accesso civico, semplice e generalizzato, che possono essere avviati da chiunque, per acquisire dati, informazioni o documenti detenuti dal Conservatorio:
    - i. sottoposti all'obbligo di pubblicazione in base al decreto trasparenza (accesso civico semplice);
    - ii. non sottoposti all'obbligo di pubblicazione (accesso civico generalizzato);
  - b) il procedimento di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Conservatorio, che possono essere avviati da parte dei soggetti interessati, ai sensi della legge n. 241/1990.

#### Art. 3 - Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, costituisce un principio generale dell'organizzazione e dell'attività amministrativa e una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione. L'attuazione del principio di trasparenza ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, garantire il diritto di informazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte del Conservatorio.
2. Il Conservatorio realizza il principio di trasparenza, garantendo in particolare:
  - a. la pubblicazione di dati, informazioni o documenti nella sezione *Amministrazione trasparente* ([http://www.conservatoriodimonopoli.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1596&Itemid=859](http://www.conservatoriodimonopoli.org/index.php?option=com_content&view=article&id=1596&Itemid=859)) del sito istituzionale del Conservatorio, secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal [decreto trasparenza](#) e dal Piano integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Conservatorio;
  - b. l'accesso a dati, informazioni o documenti in possesso del Conservatorio nelle varie forme previste dalla legge e dal Regolamento;
  - c. la pubblicazione di un registro degli accessi, aggiornato attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'[articolo 38](#) del Regolamento.
3. Il Conservatorio assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto stabilito dall'[articolo 6 del decreto trasparenza](#), e pubblica i dati in formato aperto, informando della possibilità del loro riutilizzo, nel rispetto di quanto previsto dagli [articoli 7 e 7-bis del decreto trasparenza](#).

#### Art. 4 - Esigenze di segretezza e riservatezza

1. È garantito l'accesso a dati, informazioni o documenti in possesso del Conservatorio nelle varie forme previste dalla legge e dal Regolamento, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.
2. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o regolamentari prevedono la pubblicazione di atti o documenti, il Conservatorio provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.



## CAPO II - COMUNICAZIONI E ISTANZE

### Art. 5 - Comunicazioni telematiche

1. Il diritto di accesso viene esercitato attraverso strumenti telematici, fatta salva la facoltà dell'interessato di presentare istanza di accesso anche nelle altre modalità previste dalla legge.
2. Le comunicazioni previste dal Regolamento sono effettuate mediante:
  - a. posta elettronica certificata;
  - b. posta elettronica, se i soggetti destinatari non dispongono di un indirizzo di posta elettronica certificata o hanno espressamente autorizzato questa forma di ricezione delle comunicazioni;
  - c. raccomandata con avviso di ricevimento;
  - d. consegna a mano contro ricevuta.

### Art. 6 - Modalità di identificazione del richiedente

1. Le istanze di accesso sono sottoscritte dal soggetto richiedente, il quale è identificato mediante la presentazione di un valido documento di identità, ai sensi dell'[articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#) (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”). In caso di spedizione della domanda di accesso, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del richiedente.
2. In caso di presentazione dell'istanza per via telematica, l'identificazione del richiedente può avvenire attraverso uno dei metodi previsti dall'[articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) (“Codice dell'amministrazione digitale”). In caso di invio tramite posta elettronica (certificata o non certificata), è sufficiente indicare il nominativo del richiedente e allegare la scansione elettronica della richiesta sottoscritta e del documento di identità del richiedente.

### Art. 7 - Qualificazione delle istanze di accesso e modulistica

1. Al fine di qualificare un'istanza come richiesta di accesso documentale oppure richiesta di accesso civico o generalizzato, si fa riferimento alla qualificazione dell'istanza da parte del richiedente.
2. In base al principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, in caso di mancata indicazione della natura della richiesta da parte del richiedente o di dubbi di qualificazione, l'istanza si considera di accesso generalizzato.
3. Se il richiedente ha motivato l'istanza con l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale ha chiesto di accedere, l'istanza può essere trattata come un'istanza di accesso documentale ai sensi dell'[articolo 24 e seguenti](#) del Regolamento.
4. Il Conservatorio rende disponibili nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* del sito web istituzionale, le informazioni necessarie per la corretta presentazione delle richieste di accesso e la relativa modulistica. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non è mai causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.



Art. 8 - Rimborso dei costi per riproduzione copie, diritti di ricerca e spedizione

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il preventivo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dagli uffici competenti per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe indicate nell'[Allegato A](#) del Regolamento. Per le richieste di accesso ai documenti disciplinato dalla [legge n. 241/1990](#) è richiesto un contributo fisso per diritti di ricerca.
2. Quando il rilascio di dati o documenti non avviene per via telematica, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente, il quale corrisponde l'importo complessivo mediante versamento sul conto corrente bancario intestato al Conservatorio di Musica “Nino Rota”, inclusi i costi dovuti per il rilascio di copie e diritti di ricerca.
3. In caso di richiesta di accesso ad atti o documenti in bollo, la spesa è a carico del richiedente, il quale fa pervenire direttamente all'ufficio competente le marche da bollo.
4. Per gli importi inferiori a 0,50 euro non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso, è vietato frazionare la richiesta di copie relativa allo stesso oggetto da parte del medesimo soggetto.
5. L'[Allegato A](#) del Regolamento è pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico* del sito web istituzionale ed è aggiornato con decreto del direttore generale.

## TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

### CAPO I - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 9 - Oggetto e titolarità del diritto di accesso civico semplice

1. Il diritto di accesso civico semplice è il diritto di accedere agli atti, ai documenti e alle informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale del Conservatorio, in base agli obblighi stabiliti dal [decreto trasparenza](#).
2. L'esercizio del diritto di accesso civico spetta a chiunque, in caso di omessa o incompleta pubblicazione, e non è richiesto alcun interesse specifico o legittimazione soggettiva del richiedente, fatta salva la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'[articolo 6](#) del Regolamento.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il responsabile dell'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta.
2. I dirigenti di struttura e il responsabile per la trasparenza, in ogni caso, assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Art. 11 - Istanza di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata alternativamente:
  - a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b. all'Ufficio relazioni con il pubblico;



- c. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - d. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'istanza può essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata [amministrazione.centrale@pec.unipd.it](mailto:amministrazione.centrale@pec.unipd.it) oppure all'indirizzo posta elettronica [trasparenza.controllo@unipd.it](mailto:trasparenza.controllo@unipd.it), utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito istituzionale in *Amministrazione Trasparente*>Altri contenuti>Accesso civico.
3. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica, a mezzo posta o fax oppure a mano, con le modalità previste dagli [articoli 5 e 6](#) del presente Regolamento.
4. L'istanza non richiede alcuna motivazione e contiene i seguenti elementi:
  - a. nome e cognome del richiedente;
  - b. recapito del richiedente per l'invio della risposta;
  - c. indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti che il Conservatorio è obbligato a pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente, a cui si riferisce la richiesta di accesso.

#### Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso civico

1. Il responsabile del procedimento di accesso verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e conclude il procedimento con provvedimento espresso, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Conservatorio.
2. Se nell'istanza non sono identificati i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del Conservatorio dell'istanza regolarizzata e completa.

#### Art. 13 - Provvedimento conclusivo del procedimento

1. Se sussiste l'obbligo di pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, il responsabile del procedimento di accesso cura, attraverso l'ufficio competente, la pubblicazione sul sito *Amministrazione Trasparente* e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se i dati, le informazioni o i documenti risultano già pubblicati, il responsabile del procedimento segnala al richiedente il collegamento ipertestuale.
2. Se è già trascorso il periodo previsto dalla legge per l'obbligo di pubblicazione, l'istanza viene trattata come accesso civico generalizzato. Il responsabile trasmette l'istanza al responsabile del procedimento di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.
3. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti sono stati oggetto di pubblicazione facoltativa nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale, tra i dati ulteriori, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'assenza dell'obbligo di pubblicazione e lo informa della possibilità di effettuare, con riferimento agli stessi dati, informazioni o documenti, una richiesta di accesso generalizzato, indicando l'ufficio o gli uffici che li detengono.

#### Art. 14 - Ricorsi e segnalazioni

1. In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata risposta nei tempi previsti dall'[articolo 12](#), il soggetto richiedente può ricorrere al responsabile per la prevenzione della corruzione e della





trasparenza (RPCT), utilizzando l'apposito modulo presente in *Amministrazione Trasparente*>Altri contenuti>Accesso civico, del sito istituzionale. Il RPCT provvede ai sensi del precedente [articolo 13](#), entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

2. Una volta accertata la mancata pubblicazione di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) invita i soggetti obbligati a conformarsi tempestivamente agli obblighi di legge. Se persiste lo stato di mancata pubblicazione obbligatoria, il RPCT invia una segnalazione al Rettore e al Direttore generale, per l'eventuale attivazione del procedimento di responsabilità dirigenziale attraverso il competente ufficio disciplinare. Nei casi più gravi, la segnalazione deve essere inviata al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

## CAPO II - ACCESSO GENERALIZZATO

### Art. 15 - Oggetto, titolarità e inammissibilità del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è il diritto di accedere ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui all'[articolo 5-bis del decreto trasparenza](#), nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti indicati dal successivo [articolo 16](#).
2. Il diritto di accesso generalizzato spetta a chiunque e non è sottoposto ad alcuna legittimazione soggettiva o qualità del richiedente, fatta salva la necessità di identificare il richiedente con le modalità previste dall'[articolo 6](#) del Regolamento.
3. Il Conservatorio non è tenuto a formare o a raccogliere o comunque a procurarsi informazioni che non sono già in suo possesso e non è tenuta a rielaborare i dati in suo possesso.
4. Le istanze di accesso civico generalizzato non sono ammissibili nei seguenti casi:
  - a. quando si riferiscono a un numero manifestamente irragionevole di dati, informazioni o documenti, che impone un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'unità organizzativa di riferimento;
  - b. quando si tratta di istanze generiche che non individuano i dati, informazioni o documenti richiesti, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
  - c. quando consistono in domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali dati, informazioni o documenti il Conservatorio è in possesso;
  - d. quando sono relative ad informazioni contenute in documenti frutto di rielaborazioni di dati, effettuate dallo stesso Conservatorio per propri fini interni.
5. Prima di dichiararla inammissibile, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità dell'attività amministrativa oppure a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, informazioni o documenti di suo interesse.
6. Se il richiedente riformula l'istanza o fornisce i chiarimenti richiesti, il termine per la conclusione del procedimento decorre *ex novo* dalla data di ricezione della nuova istanza.
7. La motivazione del provvedimento che dichiara l'inammissibilità tiene conto della presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente, dell'eventuale attività di elaborazione (ad esempio, oscuramento di dati personali) che il Conservatorio dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati, le informazioni o i documenti richiesti, delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale e della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.



8. Se lo stesso soggetto ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Conservatorio ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, se la precedente è stata integralmente soddisfatta.

Art. 16 - Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei seguenti casi:
  - a. segreto di Stato;
  - b. negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, comprese le esclusioni e le limitazioni previste per l'accesso documentale dagli [articoli 26, 27 e 28](#) del Regolamento.
2. Il Conservatorio esclude l'accesso generalizzato, inoltre, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:
  - a. interessi pubblici:
    - i. sicurezza pubblica e ordine pubblico;
    - ii. sicurezza nazionale;
    - iii. difesa e questioni militari;
    - iv. relazioni internazionali;
    - v. politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    - vi. conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
    - vii. regolare svolgimento di attività ispettive.
  - b. interessi privati:
    - i. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia, comprese le richieste di dati dalla cui correlazione o confronto possano ricavarsi elementi, anche indiziari, che possano essere riferiti a persone fisiche;
    - ii. libertà e segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, con riferimento alle comunicazioni che hanno un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;
    - iii. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
3. Nel provvedimento finale di rigetto della richiesta è indicato chiaramente l'interesse pubblico o privato per il quale si ritiene probabile un pregiudizio concreto, dando conto del collegamento diretto di tale pregiudizio con l'eventuale diffusione dei dati, informazioni o documenti richiesti.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo durante il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura dei dati, informazioni o documenti richiesti.
5. L'accesso non può essere negato se, per la protezione degli interessi pubblici o privati meritevoli di tutela, è sufficiente fare ricorso al differimento.
6. Quando ricorrono circostanze eccezionali in cui anche solo confermare o negare il possesso di certi dati, informazioni o documenti può risultare pregiudizievole per gli interessi che si intendono tutelare, il Conservatorio indica almeno le categorie di interessi pubblici o privati tutelati e le fonti normative, se questo non comporta la rivelazione di informazioni protette.



Art. 17 - Responsabile del procedimento di accesso generalizzato

1. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente della struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta, a cui è assegnata tempestivamente l'istanza per la relativa istruttoria.
2. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi, al fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi del Conservatorio, in particolare nei casi di eventuale rifiuto o di differimento della richiesta.
3. Il responsabile del procedimento aggiorna tempestivamente il registro degli accessi attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'[articolo 38](#) del Regolamento.
4. Per lo svolgimento del procedimento il dirigente della struttura si avvale delle risorse organizzative della struttura diretta.

Art. 18 - Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato è indirizzata, se nota, all'ufficio competente che detiene i dati, informazioni o documenti oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata [conservatoriorota-monopoli@pec.it](mailto:conservatoriorota-monopoli@pec.it) oppure ad altro indirizzo indicato nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*. L'istanza è presentata preferibilmente utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*.
2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica, a mezzo posta o fax oppure a mano, con le modalità previste dagli [articoli 5 e 6](#) del presente Regolamento.
3. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione e contiene i seguenti elementi:
  - a. nome e cognome del richiedente;
  - b. recapito del richiedente per l'invio della risposta;
  - c. indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti per cui si richiede l'accesso civico generalizzato, quantomeno attraverso l'identificazione sufficientemente circoscritta della loro natura e del loro oggetto, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 19 - Tutela dei controinteressati all'accesso generalizzato

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento comunica l'istanza ai soggetti controinteressati all'accesso generalizzato, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che hanno consentito questa forma di comunicazione.
2. Si considerano controinteressati all'accesso generalizzato tutti i soggetti che potrebbero subire, a causa dell'accesso, un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, ai sensi dell'[articolo 16, comma 2, lettera b\)](#) del Regolamento.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica e utilizzando l'apposito modulo presente nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* del sito istituzionale.



4. Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, istruisce la richiesta.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione ai controinteressati che hanno presentato opposizione. La comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati, delle informazioni o dei documenti avviene se, decorsi quindici giorni, non sono stati notificati al Conservatorio richieste di riesame o ricorsi sulla medesima domanda di accesso.

#### Art. 20 - Termini per la conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Conservatorio.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non sono indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In questo caso, il termine di conclusione del procedimento di cui al precedente comma 1 inizia a decorrere dalla ricezione da parte del Conservatorio dell'istanza regolarizzata e completa.
3. In presenza di controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso:
  - a. a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla scadenza del termine di dieci giorni per la presentazione dell'opposizione;
  - b. nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati che hanno presentato opposizione e fino alla scadenza del termine di quindici giorni per la presentazione dell'istanza di riesame;
  - c. a decorrere dalla presentazione dell'istanza di riesame di cui all'[articolo 22](#) del Regolamento e fino alla decisione sul riesame.

#### Art. 21 - Provvedimento di conclusione del procedimento

1. Se l'istanza di accesso civico generalizzato è accolta, il responsabile del procedimento di accesso documentale trasmette contestualmente o comunque tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, fatto salvo il termine previsto dal precedente [articolo 20, comma 3](#), in caso di opposizione da parte di uno o più controinteressati.
2. Il provvedimento di accoglimento è in ogni caso motivato anche in merito alla presenza o meno di un rischio di pregiudizio concreto per gli interessi pubblici e privati coinvolti, ai sensi dell'[articolo 16](#) del Regolamento.
3. Il Conservatorio trasmette i dati, le informazioni e i documenti richiesti per via telematica. La trasmissione può avvenire con raccomandata con avviso di ricevimento, soltanto se l'interessato non ha autorizzato l'invio telematico.
4. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Conservatorio, l'ufficio responsabile, previa verifica con il RPCT, comunica senza indugio al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Se l'istanza di accesso civico generalizzato è respinta oppure è disposto il differimento dell'accesso, la decisione deve essere espressamente motivata, con riferimento alle cause di inammissibilità della richiesta oppure alle cause tassative di esclusione dell'accesso disposte dall'[articolo 16](#).
6. Il provvedimento di rigetto della richiesta è trasmesso, tempestivamente e comunque entro il termine di conclusione del procedimento, al richiedente e ai controinteressati per via telematica. La



trasmissione può avvenire con raccomandata con avviso di ricevimento, soltanto se l'interessato non ha autorizzato l'invio telematico.

7. Se con la stessa istanza è stato richiesto l'accesso a più documenti, in caso di accoglimento parziale è fornita adeguata motivazione del diniego o differimento parziale in relazione a ciascun gruppo di dati, informazioni o documenti di cui è omessa o differita la trasmissione.

#### Art. 22 - Richiesta di riesame

1. Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione del provvedimento finale, il richiedente in caso di rigetto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, oppure i controinteressati all'accesso generalizzato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), utilizzando i relativi moduli presenti nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* del sito istituzionale.
2. Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

#### Art. 23 - Ricorsi

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato oppure, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il richiedente e i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni.

## TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

#### CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 24 - Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Conservatorio, con le esclusioni e le limitazioni previste dall'[articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990](#) e dagli articoli seguenti del Regolamento.
2. È in ogni caso garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.



3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la presa visione, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
4. Non sono ammesse richieste di accesso documentale generiche preordinate ad un controllo generalizzato del Conservatorio o relative a intere categorie di documenti. Il Conservatorio non è tenuto a rielaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### Art. 25 - Titolarità del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato da chiunque ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'[articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990](#).

#### Art. 26 - Documenti esclusi per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, fermo restando il diritto di accedere ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente, sono sottratti all'accesso, anche se forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono:
  - a. i documenti relativi al personale anche in quiescenza del Conservatorio, con riferimento alla salute, alla vita privata, al trattamento economico individuale e ogni altro documento relativo alla carriera non soggetto alla pubblicazione obbligatoria ai sensi del [decreto trasparenza](#);
  - b. la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o cautelari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti e agli atti delle relative inchieste ispettive preliminari, nonché alle procedure conciliative, arbitrali e all'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
  - c. i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, fermo restando quanto previsto dall'[articolo 12, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487](#) ("Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"). Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - d. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non hanno avuto specifico rilievo nei provvedimenti amministrativi;
  - e. i documenti relativi al *curriculum vitae et studiorum* e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Istituzione. Sono fatte salve le richieste di dati formalmente dirette a favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni da parte di imprese, previa acquisizione dell'assenso degli interessati, rilasciato anche in via generale;
  - f. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere



commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito solo se strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse del soggetto richiedente. Quando si tratta di dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito, soltanto 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 oppure consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni di illeciti, disciplinate dall'[articolo 54- bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”), relativo alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

#### Art. 27 - Documenti esclusi per motivi di segretezza e riservatezza del Conservatorio

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'[articolo 24, comma 7, della legge n. 241/1990](#), le seguenti categorie di documenti:
  - a. gli atti e documenti redatti per la formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - b. le note, gli appunti, le proposte degli uffici e ogni altra elaborazione con mera funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione dei documenti richiamati espressamente nel provvedimento finale;
  - c. i pareri legali, note interne o consulenze relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, se non sono espressamente richiamati come presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dal Conservatorio;
  - d. gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Conservatorio nella fase precontenziosa e contenziosa;
  - e. i documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione e i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'[articolo 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382](#) (“Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché sperimentazione organizzativa e didattica”) e dei regolamenti dell'Istituzione;
  - f. i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dagli accordi sindacali.

#### Art. 28 - Documenti esclusi per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti relativi all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, intesa sia come *safety* che come *security*:
  - a. concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Conservatorio (*safety*);



- b. riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del Conservatorio (*safety*);
  - c. concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito del Conservatorio in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri (*security*);
  - d. oggetto di segreto di Stato ai sensi della [legge 3 agosto 2007, n. 124](#) (“Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto”), o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'[articolo 24 della legge n. 241/1990](#) o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti del Conservatorio con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li ha formati.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, e in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra il Conservatorio e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra il Conservatorio ed enti e organismi di organizzazioni internazionali o di altri paesi, anche in occasione di visite, dei quali non è autorizzata o prevista la divulgazione.

## CAPO II - FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

### Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il responsabile del procedimento di accesso documentale è il dirigente della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il dirigente della struttura può demandare al responsabile dell'ufficio o ad altro funzionario della struttura il ruolo di responsabile dell'istruttoria relativa a singole o determinate tipologie di procedimenti.
3. Fermo restando quanto previsto dal [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#) e sue successive modificazioni e integrazioni (“Codice dei contratti pubblici”), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il responsabile unico del procedimento (RUP) della procedura di affidamento.
4. Il responsabile del procedimento aggiorna tempestivamente il registro degli accessi attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'[articolo 38](#) del Regolamento.

### Art. 30 - Accesso in via informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale soltanto se è possibile riscontrare con immediata evidenza, in base alla natura del documento richiesto, la sussistenza delle seguenti condizioni:
  - a. non ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente;
  - b. non esistono controinteressati all'accesso documentale.
2. Se ricorrono le condizioni di cui al precedente comma 1, la richiesta può essere presentata, anche in forma verbale, alla struttura competente alla formazione del documento oppure a detenerlo stabilmente.
3. In ogni caso, per presentare l'istanza di accesso informale, il richiedente deve dimostrare la propria identità e attestare, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In particolare, la richiesta deve specificare:
  - a. nome e cognome del richiedente;





- b. recapito del richiedente per l'eventuale invio della risposta;
  - c. gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d. l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata a documento.
4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento di accesso ed è accolta mediante indicazione del luogo di pubblicazione delle notizie richieste, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
  5. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso informale alla sola presa visione per esigenze di riservatezza. È conservata apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia.
  6. Se il responsabile del procedimento di accesso, in base al contenuto del documento richiesto, riscontra l'esistenza di controinteressati oppure ritiene incerti l'identità, la legittimazione o il diritto di accesso del richiedente, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### Art. 31 - Procedimento formale di accesso

1. La richiesta di accesso formale è indirizzata alla struttura competente alla formazione del documento oppure a detenerlo stabilmente oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata [conservatoriorota-monopoli@pec.it](mailto:conservatoriorota-monopoli@pec.it).
2. L'istanza può essere trasmessa dal richiedente per via telematica, a mezzo posta o fax oppure a mano, con le modalità previste dagli [articoli 5 e 6](#) del presente Regolamento.
3. Per presentare l'istanza di accesso, il richiedente deve dimostrare la propria identità e attestare, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. L'istanza contiene:
  - a. nome e cognome del richiedente;
  - b. recapito del richiedente per l'invio della risposta;
  - c. gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - d. l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento;
  - e. le modalità con cui si chiede di esercitare il diritto di accesso;
  - f. la data e la sottoscrizione.
4. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non è chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata e completa.

#### Art. 32 - Tutela dei controinteressati all'accesso documentale

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso tramite raccomandata con avviso di ricevimento oppure posta elettronica certificata o altro mezzo telematico indicato dal controinteressato.
2. Sono considerati controinteressati all'accesso documentale 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.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il responsabile del



procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, istruisce la richiesta.

#### Art. 33 - Termini per la conclusione del procedimento

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non è chiara la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta regolarizzata e completa.
3. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la richiesta d'accesso si intende respinta.

#### Art. 34 - Provvedimento di conclusione del procedimento

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale sono motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'[articolo 24 della legge n. 241/1990](#) e degli articoli precedenti, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Se la richiesta di accesso viene accolta, il responsabile del procedimento indica il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui il richiedente, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, nonché l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

#### Art. 35 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti non può essere negato quando è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando è sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'[articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990](#) oppure per salvaguardare specifiche esigenze del Conservatorio nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare, il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
  - a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività istruttoria;
  - b. durante lo svolgimento delle procedure di gara, in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'[articolo 53 del d. lgs. n. 50/2016](#);
  - c. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti la valutazione dei titoli stessi;
  - d. nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla normativa vigente in materia di privacy, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività diretta a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale.



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

#### Art. 36 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso documentale può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o da persona da lui incaricata. Il richiedente può essere accompagnato da altra persona, le cui generalità vanno registrate in calce alla richiesta.
2. L'esame dei documenti avviene alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
3. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel Regolamento.
4. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa dei diritti di ricerca, determinati ai sensi dell'[articolo 8](#) e dell'[allegato A](#) al Regolamento, e dell'imposta di bollo, se l'interessato richiede copia autenticata.

#### Art. 37 - Ricorsi

1. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'[articolo 25, commi 4 e 5, legge n. 241/1990](#).

### TITOLO IV - DISPOSIZIONI ATTUATIVE E NORMATIVA VIGENTE

#### Art. 38 - Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare e monitorare l'esercizio del diritto di accesso, il Conservatorio istituisce un registro informatico per tutte le istanze di accesso.
2. Il registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute e indica, per ciascuna richiesta:
  - a. la struttura o l'ufficio competente;
  - b. la data di presentazione della richiesta;
  - c. il tipo di accesso;
  - d. l'oggetto della richiesta;
  - e. l'eventuale presenza di controinteressati;
  - f. l'esito del procedimento;
  - g. la data dell'esito;
  - h. una sintesi della motivazione in caso di rifiuto totale/parziale;



- i. eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.
3. Il RPCT può chiedere agli uffici dell’Istituzione in ogni momento informazioni sull’esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso, nonché sull’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Art. 39 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento per l’esercizio dei diritti di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi detenuti dal Conservatorio di Musica “Nino Rota”, si applicano le vigenti disposizioni di legge e le relative Linee guida adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 40 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il Regolamento è pubblicato nell’Albo online e nella sezione *Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico* del sito istituzionale del Conservatorio.
2. Il Regolamento è trasmesso alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Ha ricevuto parere favorevole ed approvato da parte del Consiglio Accademico in data 27 settembre 2021.
4. È stato approvato dal C.d.A. con delibera n° 24 del 19 ottobre 2021 ai sensi dell’art. 17 dello Statuto del Conservatorio.
5. È stato emanato dal Presidente del Conservatorio con decreto prot. n° 5066 /A1 del 30 novembre 2021.
6. È pubblicato all’Albo Ufficiale dell’Istituzione e contestualmente sul sito web.
7. Entra in vigore dalla data della sua emanazione.



**ALLEGATO A - COSTI DI RIPRODUZIONE COPIE E DIRITTI DI RICERCA (ART. 8)**

A) Riproduzioni di copie di atti e documenti in formato A4	Euro 0,25 a pagina
B) Riproduzioni di copie di atti e documenti in formato A3	Euro 0,50 a pagina
C) Diritti di ricerca (accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990)	Euro 7,00 per ogni singola ricerca

**AVVERTENZE:**

1. il costo per la scansione elettronica di documenti cartacei è pari a quello previsto per le riproduzioni fotostatiche di copie di atti e documenti in formato cartaceo;
2. la spedizione tramite PEC o e-mail di documenti già archiviati in formato elettronico non modificabile è gratuita, salvo il contributo per i diritti di ricerca previsto per l’accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990;
3. i costi per eventuali supporti elettronici di archiviazione (es. CD), sono a carico del richiedente;
4. per gli importi inferiori a 0,50 euro non è dovuto alcun rimborso.

**MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Le somme relative ai costi di spedizione, riproduzione e diritti di ricerca sono corrisposte mediante versamento su:

- Conto corrente postale ovvero conto corrente bancario intestato al Conservatorio, ( dati rilevabili nella sezione dell’Amministrazione Trasparente nell’apposita sezione IBAN e pagamenti informatici) nelle more dell’attivazione del servizio PagoPA per tale fattispecie, con causale “rimborso costi per accesso agli atti/accesso civico/accesso civico generalizzato”, a seconda del tipo di accesso esercitato.



## CONSERVATORIO DI MUSICA NINO ROTA DI MONOPOLI

*Ministero dell'Università e della Ricerca*

Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica



### IL PRESIDENTE

VISTA la legge n. 508 del 21 dicembre 1999, di riforma delle Accademie di delle 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 DPR n. 132 del 28 febbraio 2003, con il quale è stato emanato il regolamento recante i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare da parte delle istituzioni artistiche musicali e coreutiche di cui alla legge n. 508 del 1999;

VISTO l'art. 17 dello Statuto del Conservatorio di Musica "Nino Rota" di Monopoli approvato con Decreto Dirigenziale n. 407 del 6 ottobre 2005 e modificato in adempimento al Decreto n.112 dell'11 giugno 2007 della Direzione Generale del Mi.I.U.R.- A.F.A.M.C. con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 104 del 30 ottobre 2007, con cui sono definite le modalità di approvazione dei regolamenti di gestione ed organizzazione contenenti l'indicazione degli scopi, degli organi e delle regole di funzionamento delle strutture e dei centri di servizio;

VISTO il Regolamento che definisce le modalità di accesso agli atti di questa Istituzione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n° 24 del 19 ottobre 2021

VISTO il verbale del Consiglio Accademico riunitosi in data 27.09.2021, per il prescritto parere consultivo.

### DECRETA

E' approvato il Regolamento che definisce le modalità di accesso agli atti di questa Istituzione,

Decreto prot. n. 5066/A-1  
del 30.11.2021

IL PRESIDENTE  
Avv. Fabiano Amati