CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8 giugno 2015)

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 – Ambito di applicazione

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Art. 6 – Misure organizzative

Art. 7 - Accesso informale

Art. 8 – Accesso formale

Art. 9 – Notifica ai contro interessati

Art. 10 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 11 – Oneri economici a carico del richiedente

Art. 12 – Richiesta di accesso ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

Art. 13 – Inammissibilità della domanda

Art. 14 – Differimento o on accoglimento della richiesta di accesso

Art. 15 – Documenti sottratti al diritto di accesso

Art. 16 – Categorie di documenti ad accesso differito

Art. 17 – Reclami e Ricorsi

Art. 18 – Norme di Rinvio

Art. 19 – Revisioni ed integrazioni

Art. 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione.

Articolo 2 - Finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il Conservatorio di Musica di Napoli "San Pietro a Majella" (d'ora in avanti denominato "Conservatorio"), al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge n. 241/1990 s.m.i, nonché dall'ordinamento comunitario.

3. Il Conservatorio assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedimentali.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "pubblica amministrazione" si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

e) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

f) per "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Conservatorio, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

3. Il Conservatorio garantisce l'informazione attraverso:

a) la pubblicazione degli atti normativi e degli atti di interesse generale sulle pubblicazioni ufficiali nazionali, locali, sul proprio sito web, secondo le disposizioni di legge;

b) la divulgazione al pubblico, ed in particolare presso i componenti della comunità universitaria, di dati e informazioni, in forme anche editoriali e telematiche;

c) la comunicazione e la notificazione dei provvedimenti agli interessati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal regolamento sul procedimento amministrativo;

d) l'accesso ai documenti amministrativi.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Conservatorio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; il Conservatorio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento.

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

2. Il Direttore Amministrativo può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto la responsabilità del singolo procedimento di accesso agli atti scelto in base all'ufficio che detiene stabilmente l'originale della documentazione richiesta, attribuendogli la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diversi uffici, il responsabile del procedimento può essere scelto dal Direttore Amministrativo in relazione al responsabile dell'Ufficio che ha emesso il provvedimento finale.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

Articolo 6 - Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

a) sul sito web del Conservatorio sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;

b) il registro delle richieste di accesso coincide con il Protocollo del Conservatorio.

Articolo 7 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Direttore Amministrativo che smisterà la richiesta nelle modalità di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta, indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Articolo 8 - Accesso formale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto, inoltre, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve, altresì, specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dal Conservatorio, disponibile anche via internet, sul sito web, ma nulla osta che la richiesta di accesso sia formulata anche in via telematica, ma esclusivamente a mezzo pec.

3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.

4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante: - copia semplice; - copia su supporto elettronico, non modificabile; - copia "conforme all'originale".

5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

6. Qualora il Conservatorio non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Conservatorio ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con [illegible] ricevimento,

P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento, di cui al comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.

8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione del procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati.

1. Il Conservatorio, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il Conservatorio dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:

a) l'indicazione del responsabile del procedimento;

b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio cui è preposto il responsabile del procedimento;

c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;

d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.

6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo Telefax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente

possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.11.

9. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art.11, comprensive anche dell'imposta di bollo.

Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente

1. Il semplice esame dei documenti è gratuito, salvo i diritti di ricerca.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché ai diritti di ricerca, di visura e ove richiesto di spedizione. Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo l'apposito Tariffario (ALLEGATO). I relativi importi vengono aggiornati annualmente, con delibera del Consiglio di Amministrazione in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, calcolati dall'Istituto Centrale di Statistica.

3. Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:

a) il responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento presso l'Ufficio all'uopo preposto del Conservatorio in contanti o con bonifico bancario;

b) l'Ufficio riceve il pagamento e provvede contestualmente a rilasciarne quietanza;

c) il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna i documenti richiesti.

Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 13 - Inammissibilità della domanda.

1. La domanda è considerata inammissibile quando:

a) abbia un oggetto generico e indeterminato;

b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;

c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Conservatorio;

d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri ad ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;

e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 14 - Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso.

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.

2. Il differimento o la limitazione possono essere accordati per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedura di gara, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della Legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano, comunque, utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;

c) i documenti relativi al "curriculum studiorum" ed alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che, comunque, svolgono attività di studio o di ricerca presso il Conservatorio. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale

inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;

d) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 163/2006 per gli appalti segretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

I) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

II) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n. 163/2006;

III) ai pareri legali acquisiti dal Conservatorio, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;

IV) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto d) I/II, è comunque consentito l' accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

e) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 [art.39] s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

f) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

g) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

h) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

i) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;

j) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Conservatorio, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;

k) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;

l) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;

m) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;

n) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;

o) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti del Conservatorio nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

p) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.

2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. E', comunque, garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari

ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono, altresì, escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

4. Sono, inoltre, esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

5. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono, inoltre, sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 comma 4 s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:

a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;

b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;

c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

d) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 lettera a) b) del D. Lgs. n. 163/2006, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionante da terzi).

3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs n. 196/2003 s.m.i.

Articolo 17 - Reclami e Ricorsi

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione con reclamo al Direttore Amministrativo nel caso in cui per il procedimento sia stato nominato un diverso responsabile, ovvero al Presidente, se per l'accesso agli atti sia stato nominato responsabile del procedimento direttamente il Direttore Amministrativo. Quest'ultimo se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se il provvedimento confermativo motivato non viene emanato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.

2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA
Via San Pietro a Majella 35 - 80138 Napoli
Tel.0815644411 - Fax 0815644415 - C..F. .80017700636

Articolo 18 - Norme di Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

Articolo 19 - Revisioni ed integrazioni

1.Il Conservatorio verifica periodicamente lo stato della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente regolamento, emanato con decreto presidenziale, entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua approvazione e viene pubblicato sul sito web istituzionale del Conservatorio.
2. La stessa modalità di pubblicità, di cui al comma 1, è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.
3. Per i procedimenti iniziati prima del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nelle norme della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro successive modifiche e integrazioni.

Il Presidente
Prof. Antonio Palma

Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 3,00
Documenti non recenti	€ 5,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	**Costo per ogni foglio**
Formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 6,00 a contro interessato** (esenti da spese per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il Conservatorio).

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

-Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso **(€ 16,00** anno 2015).

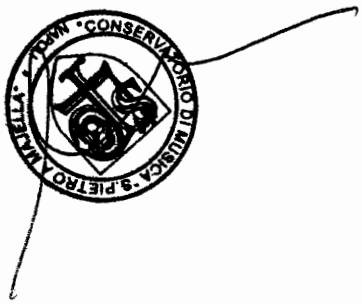
-Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

Definizioni:

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità

all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n 1560504, **intestato a Conservatorio di Musica di San Pietro a Majella , indicandovi la causale.**