



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

Prot.n. 6481/A3

Udine, 24/07/2013

All'albo del Conservatorio  
SEDE

Sul sito web del Conservatorio  
[www.conservatorio.udine.it](http://www.conservatorio.udine.it)  
Conservatorio: Statuto e Regolamenti.

Oggetto: "Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi"  
Modificato con delibera del consiglio di amministrazione del 25/06/2013

Si dispone la pubblicazione del "Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi" come modificato con delibera del Consiglio di amministrazione del 25/06/2013 all'art. 5 c.4 e art.3 bis.

Il Direttore  
M.o Paolo Pellarin



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

# “Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi”

Emanato con decreto del Presidente n. 4 del 07/09/2012  
Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/06/2013



## Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi

### **Art. 1 Principi generali dell'attività amministrativa**

1. Il Conservatorio di musica di Udine, di seguito denominato Conservatorio, nel perseguimento dei propri fini istituzionali svolge la sua attività in base a criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, in armonia con i principi dettati dalla Legge 241/1990 e s.m. e i..
2. Il Conservatorio incentiva l'utilizzo della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con l'utenza esterna, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni.
3. 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 assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 2 Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data, , in conformità a quanto previsto dalla legge 241/1990 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003. Stabilisce inoltre le categorie di documenti sottratte al diritto di accesso e le categorie di documenti ad accesso differito.
2. Il Conservatorio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - 3.1 per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - 3.2 per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - 3.3 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;
  - 3.4 per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - 3.5 per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
  - 3.6 per "Amministrazione del Conservatorio", la struttura amministrativa, la struttura didattica, scientifica o di servizio che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
  - 3.7 per "dati sensibili" i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 3 Il Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Direttore del Conservatorio.
2. Il Responsabile del procedimento esercita tutte le attribuzioni previste dagli articoli 5 e 6 della Legge 241/1990 e dal presente regolamento.

### **Art. 3 bis Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni cui fa riferimento il presente regolamento sono effettuate mediante una delle seguenti modalità: pec; consegna a mano; raccomandata con avviso di ricevimento; fax o mail previo consenso del destinatario della comunicazione e successiva verifica della ricezione.

### **Art. 4 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale nel caso in cui il responsabile del procedimento verifichi che in relazione ai documenti non esistano controinteressati.
2. Il richiedente deve esibire un documento valido di identificazione o un titolo che attesti il proprio potere rappresentativo; specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta di accesso; fornire gli estremi, o gli elementi necessari all'individuazione, dei documenti oggetto della richiesta di accesso.
3. La richiesta viene evasa senza formalità tramite esibizione dell'atto e o rilascio di copia.



#### **Art. 5 Accesso formale**

1. Il diritto di accesso è esercitato in via formale in tutti i casi in cui non possa essere accolto l'accesso in via informale, ove sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità dell'atto.
2. Il richiedente presenta una richiesta all'Amministrazione del Conservatorio su apposito modulo reso disponibile dal Conservatorio, nella quale deve indicare i dati relativi alla sua identità; deve fornire gli estremi, o gli elementi che consentano l'individuazione, dei documenti oggetto della richiesta di accesso; deve specificare l'interesse, e ove occorra comprovare, alla base della richiesta di accesso. La richiesta va sottoscritta e alla stessa va allegata copia di un documento di identità e se trattasi di persona delegata, dell'atto di delega.
3. La richiesta di accesso è indirizzata al Direttore del Conservatorio che provvede alla comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato. Se la richiesta è incompleta o irregolare o generica il Responsabile del procedimento invita l'interessato a perfezionare la richiesta entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Il responsabile del procedimento comunica ai controinteressati, ove presenti, l'avvio del procedimento di accesso trasmettendo copia della richiesta dell'interessato e concedendo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso formale.
6. L'interessato esercita il diritto di accesso entro 30 giorni dalla data di conclusione del procedimento di cui al comma 5.

#### **Art. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Il responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso, ove ricorrano le condizioni, con l'adozione di apposito atto, che viene trasmesso all'interessato e nel quale sono contenute le informazioni relative all'ufficio presso cui rivolgersi, al personale addetto, ai giorni e agli orari, al periodo di tempo consentito, per esercitare l'accesso ai documenti.
2. L'interessato o persona delegata, può prendere visione dei documenti, averne copia, semplice o autenticata, prendere appunti o trascriverne il contenuto in tutto o in parte, con il divieto di alterarli o asportarli dal luogo ove sono ubicati.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
4. Al Conservatorio sono dovuti gli eventuali costi di copia; i diritti di segreteria e di ricerca stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; i costi dell'eventuale spedizione; i costi di bollo ove dovuti.

#### **Art. 7 Non accoglimento della richiesta di accesso.**

1. Ove la richiesta di accesso formale non sia accolta il Responsabile del procedimento fornisce motivazione con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 8 Categoria di documenti sottratti all'accesso**

1. Il Conservatorio individua, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge 241/1990, le seguenti categorie di documenti sottratte al diritto di accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
  - 1.2. documenti contenenti dati sensibili riguardanti salute, situazione finanziaria, patrimoniale, vita privata, di dipendenti, studenti, collaboratori esterni, componenti di organi collegiali, fatta eccezione delle informazioni riguardanti la qualifica, il trattamento economico tabellare, l'area di appartenenza;
  - 1.3 documenti e informazioni riguardanti le selezioni attitudinali per il reclutamento del personale;
  - 1.4 documenti riguardanti il curriculum di studi degli studenti. Per agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro, acquisito in via generale l'assenso degli studenti all'atto dell'iscrizione, il Direttore si riserva di fornire dati su presentazione di formale richiesta dalla quale risultino le eventuali opportunità offerte.
  - 1.5 attività del Conservatorio diretta all'emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione.
  - 1.6 documenti di cui all'art.13 comma 5 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.
2. È comunque garantito ai richiedenti l'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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. Inoltre l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si



intende tutelare con la richiesta di accesso è pari ai diritti dell'interessato o consiste in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. Non possono in ogni caso essere sottratti al diritto di accesso documenti per i quali si può far ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 9 Categoria di documenti ad accesso differito**

1. Il Conservatorio dispone, ai sensi dell'art. 24 comma 4 della legge 241/1990, il differimento dell'accesso dei seguenti documenti amministrativi finalizzato a salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa:

- 1.1. documenti riguardanti procedure concorsuali e selettive fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - 1.2. documenti riguardanti procedure negoziali per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
  - 1.3. documenti riguardanti procedure di iscrizione all'albo fornitori fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - 1.4. documenti riguardanti provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - 1.5. documenti riguardanti accertamenti ispettivi fino alla conclusione del relativo procedimento;
  - 1.6. documenti di cui all'art. 13 comma 5 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente per la difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto per la quale viene chiesto l'accesso.
2. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 10 Normativa**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla legge 241/1990 e s.m.i. nonché alle specifiche discipline normative vigenti.

#### **Art. 11 Ricorso**

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso questa si intende respinta.
2. Nel caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o nel caso di differimento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 comma 5 della Legge 241/1990.

#### **Art. 12 Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento interno è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Entra in vigore dalla data di emanazione del relativo provvedimento.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo e sul sito web [www.conservatorio.udine.it](http://www.conservatorio.udine.it)