

VecchiTonelli Conservatorio di Musica

Sede legale - via C. Goldoni, 8 - 41121 Modena - tel. 059/2032925
Sede di Carpi (Mo) - via San Rocco 5 - 41012 - tel. 059/649916

C.F. 94144790360

Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 27 giugno 2023

Premessa

L'accesso documentale è l'accesso ai documenti amministrativi che può essere inoltrato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso. La finalità è la conoscenza dei documenti necessari per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti. Il richiedente, pertanto, è colui che vanta un interesse concreto e ha l'onere di motivare adeguatamente la richiesta.

Sulla scorta di quanto suggerito dall'ANAC, è stato predisposto questo Regolamento interno volto a disciplinare le procedure per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Il Regolamento si sviluppa in ventiquattro articoli:

- art. 1, oggetto e finalità;
- art. 2, definizioni;
- art. 3, legittimazione soggettiva;
- art. 4, controinteressati;
- art. 5, tutela dei controinteressati;
- art. 6, responsabile del procedimento di accesso;
- art. 7, modulistica e registro delle richieste di accesso;
- art. 8, forme di esercizio del diritto di accesso;
- art. 9, modulistica di presentazione della richiesta di accesso;
- art. 10, contenuto della richiesta;
- art. 11, identificazione del richiedente;
- art. 12, oggetto della richiesta;
- art. 13, istanza irregolare o incompleta;
- art. 14, comunicazione di avvio del procedimento;
- art. 15, termini e conclusione del procedimento;
- art. 16, accoglimento della richiesta di accesso formale;
- art. 17, inammissibilità della domanda;
- art. 18, esclusione dell'accesso;
- art. 19, differimento dell'accesso;
- art. 20, limitazione dell'accesso;
- art. 21, rimborso delle spese per il rilascio delle copie;
- art. 22, obbligo di pubblicazione;
- art. 23, disposizione particolare di rinvio;
- art. 24, entrata in vigore.

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

www.vecchitonelli.it - segreteria@vecchitonelli.it – PEC amministrazionevecchitonelli@pec.it.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, in osservanza a quanto previsto nel capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dal D.P.R. 184/2006, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Conservatorio Statale di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi.

Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi disciplinato dal presente Regolamento è finalizzato, in coerenza con i principi di imparzialità e trasparenza dell’azione della Pubblica Amministrazione, a consentire, ai soggetti interessati, l’esercizio delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento riconosce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, collegate agli atti e ai documenti amministrativi per i quali si chiede l’accesso.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per “diritto di accesso”, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi con le modalità previste, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli posti a tutela della riservatezza dei dati personali;
- per “atto o documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni o non interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio Statale di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per “interessati”, tutti i soggetti pubblici o privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;
- per “controinteressati”, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per “Istituto”, il Conservatorio Statale di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi che ha formato e/o detiene gli atti e i documenti oggetto della richiesta di accesso.

Art. 3 – Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque, siano essi soggetti pubblici o privati, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e correlata ai documenti per i quali si chiede l’accesso.

Art. 4 – Controinteressati

Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in relazione alla natura dei documenti oggetto di accesso o al contenuto di eventuali atti connessi che, a seguito di esercizio del diritto di accesso da parte di terzi, vedano compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Art. 5 – Tutela dei controinteressati

Qualora il Responsabile del procedimento, a seguito di esame dell’istanza di accesso, individui la sussistenza di soggetti controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l’avvio del procedimento di accesso, trasmettendo loro copia dell’istanza per via telematica (PEC o PEO con conferma di lettura e di ricevuta) o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Qualora per il numero dei controinteressati la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il Conservatorio, il Responsabile del procedimento provvederà a dare notizia agli stessi mediante le forme di pubblicità più idonee, di volta in volta individuate in relazione ai diversi casi concreti.

Il Responsabile del procedimento, nella comunicazione ai controinteressati, dovrà indicare le modalità, preferi-

bilmente telematiche, per la presentazione di eventuali opposizioni alla richiesta di accesso.

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento, possono presentare per iscritto motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Trascorsi i dieci giorni utili per la ricezione di eventuali opposizioni senza che queste siano intervenute, il Responsabile del procedimento, verificata la ricezione della comunicazione di avvio del medesimo da parte dei controinteressati, ovvero nell'ipotesi in cui le eventuali opposizioni non possano trovare accoglimento perché non ritenute prevalenti, provvede sulla richiesta di accesso. La procedura a tutela dei controinteressati sospende i termini previsti per la conclusione del procedimento di accesso.

Art. 6 – Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente del Conservatorio Statale di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi, con facoltà di delega al Direttore amministrativo.

Per i documenti amministrativi concernenti l'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione, le collaborazioni e le attività in conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, la sperimentazione e la produzione, Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore, con facoltà di delega al vice Direttore.

Art. 7 – Modulistica e Registro delle richieste di accesso

Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso, il Conservatorio Statale di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi adotta le seguenti misure organizzative:

- sul sito web dell'Istituto è disponibile il modulo (allegato A) utilizzabile per la richiesta di accesso; ferma restando la possibilità di utilizzo di modelli diversi purché recanti tutti gli elementi necessari contenuti nell'indicato allegato A;
- il Conservatorio istituisce e cura la tenuta del Registro delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, il quale contiene i seguenti riferimenti:
 - identificazione dell'atto o documento oggetto dell'accesso e motivazione della richiesta;
 - data di proposizione dell'istanza;
 - estremi di registrazione della richiesta presso l'ufficio di protocollo;
 - annotazioni istruttorie;
 - estremi identificativi del provvedimento di conclusione del procedimento.

Art. 8 – Forme del diritto di accesso

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale/telefonica, rivolta all'Amministrazione. Il richiedente deve comunque:

- fornire adeguata motivazione e, se necessario, comprovare l'interesse posto alla base della richiesta; dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza;
- fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati, oppure sorgano dubbi sulla accessibilità dell'atto o del documento, sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e sui suoi poteri rappresentativi del soggetto delegato, il diritto di accesso è esercitabile solo in via formale, sempre in forma scritta, con le modalità indicate al seguente art. 9.

Art. 9 – Modalità di presentazione della richiesta di accesso formale

L'istanza formale di accesso agli atti può essere presentata per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del D.Lgs. 82/2005 recante il “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD) e s.m.i. ed è valida, alternativamente, se:

- è sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia di un documento di identità in

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

www.vecchitonelli.it - segreteria@vecchitonelli.it – PEC amministrazionevecchitonelli@pec.it.

corso di validità. In tale caso la domanda potrà ritenersi validamente presentata a condizione che:

- sia stata inviata da una casella di posta elettronica non certificata (PEO);
- nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;
- è trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di PEC;
- è sottoscritta con firma digitale.

Le richieste possono essere presentate, altresì, a mezzo posta o con consegna brevi manu presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto, tenendo presente, in tale ultimo caso, che, laddove la richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente preposto a riceverla, la stessa deve essere presentata già sottoscritta con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.

L'uso da parte del richiedente di formati o moduli diversi da quelli resi disponibili on-line sul sito dell'Istituto non può comportare l'irricevibilità o il rifiuto della richiesta purché siano rinvenuti tutti gli elementi necessari di cui all'art. 7.

L'istanza si considera presentata nella data di protocollazione o in altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.

L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta copia semplice di atti e documenti amministrativi. Salve le esenzioni previste nella Tabella allegata al D.P.R. 642/72 e nelle note alle tariffe n. 3 (istanze alle pubbliche amministrazioni) e n. 4 (atti e provvedimenti delle pubbliche amministrazioni) e s.m.i., se si richiede il rilascio di documenti e atti in copia conforme all'originale, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza in regola con il versamento dell'imposta di bollo nella misura vigente. L'imposta è dovuta anche per la copia conforme all'originale che viene rilasciata.

Art. 10 – Contenuto della richiesta

La richiesta di accesso agli atti, indirizzata all'Istituto, deve recare l'indicazione dei seguenti elementi:

- i dati utili alla precisa identificazione del richiedente;
- l'oggetto della richiesta;
- la motivazione atta a consentire l'individuazione dell'interesse concreto ed attuale del richiedente alla conoscenza degli atti o documenti amministrativi;
- gli indirizzi (preferibilmente di PEC o del domicilio) ai quali il richiedente desidera sia inviata la risposta.

Art. 11 – Identificazione del richiedente

Ai fini della corretta gestione delle domande, le richieste di accesso documentale devono contenere i dati utili alla corretta identificazione del richiedente.

Qualora dalla richiesta risulti incerta l'identità del richiedente, il Responsabile del procedimento dovrà invitare quest'ultimo a identificarsi con precisione.

Qualora il richiedente, nonostante l'invito rivolto dal Responsabile del procedimento ad identificarsi correttamente, non provveda in tal senso entro il termine concesso o in caso di richiesta anonima, la domanda verrà dichiarata irricevibile dal Responsabile del procedimento.

Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche private o di Enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, titolo idoneo ad attestare tale qualità.

In caso di richiesta di accesso esercitata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, oppure deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'in-

teressato.

Art. 12 – Oggetto della richiesta

Le istanze di accesso devono precisare gli atti o i documenti per i quali si richiede l'accesso o recare tutti gli elementi utili a consentirne l'agevole identificazione.

Nel caso in cui la domanda sia formulata in termini talmente vaghi da non consentire l'identificazione dell'oggetto (richiesta generica), il Responsabile del procedimento invita, per iscritto, l'istante a ridefinirlo o a fornire gli elementi utili a consentirne l'individuazione.

Qualora nonostante il supporto collaborativo da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti entro il termine fissato dal Responsabile, la domanda formulata genericamente viene dichiarata inammissibile.

Sono altresì dichiarate inammissibili le richieste cd. esplorative, ossia le istanze volte ad accertare il mero possesso di documenti da parte dell'Istituto.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più documenti purché riferiti al medesimo procedimento, fermo restando che l'Istituto, al fine di corrispondere alle richieste di accesso agli atti, non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso, né a rielaborare le informazioni che detiene.

Il Conservatorio è tenuto a consentire l'accesso ai documenti, agli atti, ai dati e alle informazioni così come sono già dallo stesso detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Le operazioni di elaborazione, che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nei documenti richiesti e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso, sono ammesse solo se assolutamente limitate e senza alcun appesantimento del lavoro né alcuna ripercussione sul funzionamento ordinario dell'Istituto.

Art. 13 – Istanza irregolare o incompleta

Nel caso di istanza di accesso irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla ricezione, deve darne comunicazione al richiedente, con invito a produrre entro 15 giorni (decorrenti dalla ricezione dell'invito) le integrazioni e/o regolarizzazioni necessarie. In tal caso il termine di conclusione del procedimento, fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo, rimane sospeso fino a quando non intervengano la regolarizzazione o le integrazioni necessarie.

Ove nel termine di 15 giorni indicato il richiedente non ottemperi all'invito, la domanda è considerata inammissibile.

Art. 14 – Comunicazione di avvio del procedimento

In caso di istanza formale, il Responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- al richiedente;
- ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o regolamenti.

Il Responsabile del procedimento dà inoltre comunicazione dell'istanza, inviandone copia, ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

In assenza di soggetti terzi, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta possa essere esaudita e ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente entro il termine di legge.

La comunicazione di avvio del procedimento, effettuata a cura e spese dell'Amministrazione, è personale,

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

www.vecchitonelli.it - segreteria@vecchitonelli.it – PEC amministrazione@pec.it.

deve essere fatta per iscritto ed è effettuabile mediante consegna *brevi manu* (ove possibile), a mezzo raccomandata A/R, tramite fax o mediante strumenti telematici.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio competente, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- il nominativo del Responsabile del procedimento nonché i riferimenti per contattarlo;
- il termine entro cui deve concludersi il procedimento;
- la data certa di presentazione dell'istanza.

A titolo meramente esemplificativo, il Responsabile del procedimento può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:

- i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
- qualora vi sia una specifica normativa di legge che consenta di omettere la comunicazione ai controinteressati.

Art. 15 – Termini e conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine inderogabile di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo del Conservatorio, salve le ipotesi di sospensione previste dal presente Regolamento, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Trascorsi 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, ossia dalla data di protocollazione della stessa, senza che sia stata comunicata all'interessato alcuna decisione, la richiesta si intende respinta.

Art. 16 – Accoglimento della richiesta di accesso formale

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, a firma del Presidente o del Direttore, deve indicare:

- il Responsabile del procedimento e l'Ufficio preposto al quale l'interessato può rivolgersi per l'esercizio del diritto, nonché la sede e l'orario di apertura del medesimo;
- il periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, utile per poter prendere visione dei documenti oggetto di accesso o per estrarne copia.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia esercitato il proprio diritto, chiedendo la fissazione di un appuntamento per la presa visione o per l'estrazione di copia del documento, la pratica si intende archiviata e l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, il Responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta dell'interessato di fissazione di un appuntamento, rende disponibili gli atti e i documenti oggetto dell'accesso in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente e, comunque, non oltre il termine di 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo.

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.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di Personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione, né essere in alcun modo alterati, fatta salva l'applicazione delle norme civili e penali.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte quanto riportato sugli atti o documenti presi in visione ma non può fotografarli.

Per motivi di sicurezza non è invece consentito l'utilizzo di chiavette USB o di altre periferiche o supporti che debbano connettersi al sistema informatico del Conservatorio.

Art. 17 – Inammissibilità della domanda

La domanda è considerata inammissibile quando:

- sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
- non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione dei dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Istituto;
- miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo;
- quando non sia motivata o si ravvisi l'insussistenza dei presupposti legittimanti;
- in caso di domanda irregolare o incompleta ove, entro il termine assegnato, l'istante non produca le regolarizzazioni o integrazioni segnalate dal Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento, entro 15 giorni, provvede a comunicare all'interessato, con modalità idonee ad accertarne la ricezione, l'inammissibilità dell'istanza, indicandone i motivi.

Art. 18 – Esclusione dell'accesso

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati dall'art. 24 commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/1990 e s.m.i.

Sono sottratti all'accesso:

- i documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata sia dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, sia dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituto, nonché dei soggetti estranei all'amministrazione ma membri di Organi collegiali e Commissioni presso l'Istituto;
- rapporti informativi sul Personale dipendente, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- i documenti relativi al trattamento economico dei dipendenti e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo nel Conservatorio, limitatamente alla particolare situazione retributiva del singolo, la cui conoscibilità può portare alla rilevazione di fatti personali che si ha interesse a mantenere riservati (pignoramento presso terzi, cessioni di quote dello stipendio, sentenze attributive di alimenti, mutui poliennali INPS-ex INPDAP, cessioni del quinto dello stipendio, piccolo prestito INPS-ex INPDAP, ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita e altre situazioni familiari);
- i documenti relativi all'operato di Organi di controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- i pareri legali e le consulenze richieste dall'Amministrazione, strumentali alla predisposizione della difesa in giudizio.

- i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente. Per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria delle operazioni di gara e la motivazione dell'aggiudicazione, l'accesso ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti.

Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo e dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Istituto detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Sono esclusi dal diritto di accesso, infine, gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/1990 e s.m.i.

È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti, sebbene ordinariamente esclusi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio.

Nel caso di dati particolari o relativi a condanne penali e reati, l'accesso è assicurato nella misura in cui risulti strettamente indispensabile e, per i dati genetici ed i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, sia di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come disposto dalla normativa vigente in materia di diritto alla Privacy.

Art. 19 – Differimento dell'accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso per alcune categorie di documenti o con riferimento a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. In particolare, il responsabile può disporre il differimento nei seguenti casi:

- per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Conservatorio, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste di accesso o degli atti richiesti non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono occuparsene;
- nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre alla motivazione anche la durata dello stesso.

Nel caso in cui il differimento riguardi solo parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti. Il differimento può essere disposto per una volta soltanto e non può essere reiterato se non per cause di forza maggiore.

Art. 20 – Limitazione all'accesso

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art. 21 – Rimborso delle spese per il rilascio di copie

La semplice consultazione dei documenti immediatamente reperibili è gratuita.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il pagamento degli importi dovuti per il rilascio di copie è stabilito in un corrispettivo (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.) dell'importo di € 0,50 per il rilascio da una a due facciate fotocopiate, di € 1,00 per il rilascio da tre a quattro facciate fotocopiate e così di seguito.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

Per la spedizione tramite PEC di documenti già archiviati in formato non modificabile, non è dovuto alcun costo. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono gli stessi delle fotocopie.

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, con le modalità indicate dall'Istituto.

Le somme relative ai costi suindicati devono essere corrisposte mediante versamento con IUV, tramite il sistema PagoPA, che sarà rilasciato previa apposita richiesta inviata all'indirizzo email amministrazione@vecchitonelli.com.

L'invio dei documenti avverrà solo dopo aver ricevuto copia, anche via mail, del documento attestante l'avvenuto pagamento.

Non è ammessa la scansione digitale quando per numero di atti, tale modalità risulti particolarmente gravosa e sia di pregiudizio al normale funzionamento ordinario dell'Istituto, determinando un appesantimento organizzativo dello stesso.

Art. 22 – Obbligo di pubblicazione

In osservanza a quanto previsto dall'art. 26 della L. 241/1990 e s.m.i., nonché dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto www.vecchitonelli.it, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 23 – Disposizione particolare di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla L. 241/1990 e s.m.i., nonché alla ulteriore normativa vigente di riferimento, segnatamente alla disciplina vigente in materia di tutela e riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE – GDPR 679/2016. Si fa altresì specifico rinvio alla normativa vigente in materia di accesso agli atti concernenti le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) e s.m.i.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, emanato con Decreto del Presidente, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale del Conservatorio www.vecchitonelli.it.