

Prot. A/1 n. 320

Firenze, 24 gennaio 2012

IL PRESIDENTE

VISTA la necessità di procedere all'elaborazione di un regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 e successive modificazioni;

VISTO lo Statuto del Conservatorio "L. Cherubini", art. 7, comma 2, lettera b), punto 4;

VISTO il parere del Consiglio Accademico espresso nella seduta del 24 ottobre 2011;

VISTA la delibera n. 67 del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2011;

DECRETA

è emanato l'allegato "Regolamento di attuazione legge 241/90".

f. to Il Presidente
Avv. Giampiero Basile



Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio “Luigi Cherubini” di Firenze

CAPO I

Disposizioni preliminari

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il Conservatorio “Luigi Cherubini” di Firenze, d'ora in avanti Conservatorio, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, garantisce il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e i limiti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni e dal presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

1. Nel presente regolamento si intende per:
 - a. "accesso": la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi in possesso del Conservatorio mediante visione o estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità comunque idonea a consentire l'esame dei documenti stessi;
 - b. "documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, formati dal Conservatorio o, comunque, da questo utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, con esclusione delle note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
 - c. "richiedente": qualunque persona fisica o giuridica ne faccia richiesta, nonché amministrazioni pubbliche, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.

Art. 3 – Oggetto

1. Il diritto d'accesso ha ad oggetto tutti i documenti amministrativi, comunque rappresentati, formati od utilizzati, relativi ad atti di competenza del Conservatorio o comunque rientranti nella sua disponibilità, fatta eccezione per quelli appartenenti alle categorie escluse dall'accesso ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi si intende riferito sia ai documenti originali sia a copie degli stessi.
3. Il semplice esame dei documenti è gratuito. Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché gli eventuali diritti di ricerca e di visura, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione determinati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Unità organizzativa competente

1. Il responsabile del procedimento di accesso è, ai sensi dell'art. 7, il Direttore Amministrativo od un suo delegato.



Art. 5 – Termine del procedimento

1. Salvi i casi in cui l'istanza può essere immediatamente soddisfatta, il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso, nel termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza, intendendosi con ciò la data dell'assunzione dell'istanza stessa al protocollo. Decorso inutilmente trenta giorni dal ricevimento dell'istanza ovvero, nei casi di cui all'articolo 6, comma 2, dalla data di ricezione della medesima, questa deve intendersi respinta.
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ne viene data comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza medesima. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento dell'istanza.

CAPO II

Modalità di esercizio del diritto d'accesso

Art. 6 – Esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza, anche verbale, rivolta all'Ufficio Affari Generali del Conservatorio. Il richiedente indica gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. Nel caso in cui l'istanza sia presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla il giorno stesso all'Ufficio Affari Generali.
3. All'atto della presentazione dell'istanza scritta, l'Ufficio Affari Generali provvede a rilasciare apposita ricevuta, anche mediante consegna di fotocopia dell'istanza protocollata. Qualora la richiesta sia inoltrata per corrispondenza, in mancanza di altri mezzi idonei allo scopo (ad es., ricevuta di ritorno, telefax, ecc.), della data di presentazione dell'istanza fa fede il timbro datario con il quale viene apposto il protocollo su di essa nel giorno del suo arrivo.
4. Qualora l'istanza pervenga da soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'attività amministrativa cui il documento si riferisce, escluse le procedure concorsuali e gli appalti, l'istanza stessa e la relativa risposta devono essere comunicate al diretto interessato.
5. L'Ufficio Affari Generali fornisce altresì gli elementi informativi occorrenti per la regolare presentazione delle istanze di accesso nonché chiarimenti ed indicazioni in merito alle modalità di esercizio del diritto di accesso medesimo ed i relativi costi.

Art.7 – Procedimento d'accesso

1. Nel caso in cui l'accesso può essere soddisfatto direttamente dall'Ufficio Affari, l'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, è accolta mediante l'esibizione del documento ed eventuale estrazione di copie dello stesso, ovvero mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie d'interesse del richiedente.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale, ovvero sorgano dubbi ai sensi dell'art. 10, secondo comma, sull'accessibilità del documento, entro i termini previsti dal precedente art. 5, esaurita l'istruttoria il Conservatorio provvede a trasmettere per iscritto copia dei documenti od a comunicare il diniego od il rinvio dell'accesso, con idonea motivazione.
3. Il Conservatorio comunica al richiedente l'esito dell'istanza con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.



4. L'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati purché non sottratti all'accesso.

Art.8 – Modalità d'accesso

1. L'accesso è esercitato mediante visione da parte del richiedente, o di persona da lui incaricata, alla presenza di soggetto incaricato del Conservatorio, del documento e, ove richiesto, mediante estrazione di copia dello stesso. Su richiesta dell'interessato le copie vengono rilasciate in forma autentica, con l'osservanza delle norme in materia di imposta di bollo.
2. Il richiedente l'accesso è identificato mediante esibizione di un documento valido di riconoscimento e deve, ove occorra, comprovare i propri poteri rappresentativi mediante esibizione di idonea documentazione. Copia dei suddetti documenti è conservata da parte dell'Ufficio.
3. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
4. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono presi in visione e tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.

CAPO III

Differimento ed esclusione del diritto d'accesso

Art. 9 – Differimento dell'accesso

1. Il Conservatorio 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.
2. 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 accertarne la ricezione.

Art.10 - Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Nell'ambito dei limiti e dei criteri fissati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'art. 8 comma 5, del D.P.R. 27 giugno.1992, n. 352, e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, sono sottratti all'accesso:
 - a. i documenti relativi alla carriera dei dipendenti nonché al trattamento economico del singolo dipendente, esclusi i dipendenti il cui trattamento economico e normativo non sia riconducibile alla contrattazione collettiva. Non sono esclusi dal diritto di accesso i documenti contenenti gli elementi rilevanti per determinare il trattamento economico accessorio e quelli relativi alla qualifica, mansioni e struttura di appartenenza dei dipendenti;
 - b. documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di studenti, specializzandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio e di ricerca presso il Conservatorio;
 - c. 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. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge;



- d. i risultati delle ricerche commissionate da terzi e delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici fino alla loro pubblicazione, nel rispetto della normativa sul diritto di autore;
 - e. documenti amministrativi relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale del Conservatorio, sempreché ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - f. ogni altro documento, comunque 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.
2. È garantita comunque ai richiedenti la visione dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa dei propri interessi giuridici.

Capo IV

Disposizioni finali

Art. 11 – Pubblicità verbali Organi collegiali

1. I verbali degli organi collegiali del Conservatorio sono resi pubblici tramite il loro inserimento nella pagina web del Conservatorio. Non saranno oggetto di pubblicazione le parti riguardanti dati sensibili e giudiziari relativi alle singole persone e quei dati che, a giudizio dell'organo, sono meritevoli di tutela. In questi casi, al posto dei dati da tutelare comparirà la dizione “omissis” ad indicare che un argomento è stato omissis.

Art.11 – Ricorsi e reclami

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, dell'accesso, il richiedente può chiedere che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il reclamo deve essere presentato al Conservatorio entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione del rifiuto o del differimento dell'accesso, se esplicito; ovvero entro 15 giorni dalla scadenza del termine per il silenzio-rifiuto, se implicito.
2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene emanato con decreto del Presidente. Entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante inserimento dello stesso nel sito web del Conservatorio.
3. Ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.