

DELIBERAZIONE N. 8/20

Oggetto: Approvazione Regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi dell'ISSM G. Verdi di Ravenna.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Riunitosi in data 30/01/2020 alla presenza del Presidente Ing. Adriano Maestri, del Direttore Prof.ssa Anna Maria Storace, del Consigliere Prof. Andrea Berardi e del Consigliere Amerigo Spano.

Il MIUR non ha nominato il proprio rappresentante e i rappresentanti proposti dal Comune di Ravenna, pertanto si considera valida la seduta essendo presente la totalità dei membri nominati.

Richiamati:

- la legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di belle 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;
- il D.P.R. 28/2/2003, n.132 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21/12/1999 n. 508;
- lo Statuto dell'istituto "G. Verdi" (di seguito Istituto) approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale di Ravenna PG n. 97742/149 del 09.11.2006 e con decreto MIUR n. 33 del 14/02/2007;
- la legge 21/06/2017, n. 96 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo." che imprime un ulteriore impulso al processo di statizzazione poiché prevede, all'art. 22Bis, che "A decorrere dall'anno 2017, una parte degli istituti superiori musicali non statali e le accademie non statali di belle arti (...) sono oggetto di gradual processi di statizzazione e razionalizzazione (...)"

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "decreto trasparenza" e successive modificazioni;
- il Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 avente ad oggetto la "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" (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Considerato che il Consiglio Accademico con verbale del 23/12/2019, ha approvato la bozza di Regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi (allegato A) facente parte integrante e sostanziale del presente atto e ritenuto di approvarlo;

Conclusa la relazione, il Presidente apre la discussione.

Quindi si procede alla votazione della deliberazione, con il seguente risultato:

Consiglieri presenti	4	votanti	4	astenuti	//
Voti favorevoli	4	Voti contrari	//		

Il Presidente dichiara approvata la proposta di deliberazione.

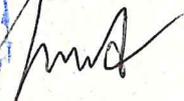
Pertanto,

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELIBERA

1. di approvare il Regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi dell'ISSM G. Verdi di Ravenna (allegato A) facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di pubblicare il Manuale nella apposita Sezione del sito.

Prot. n. *116* del 30/01/2020

Il Presidente
Ing. Adriano Maestri



ALLEGATO A

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
“GIUSEPPE VERDI”
RAVENNA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ISSM “G. VERDI” DI RAVENNA

APPROVATO CON DELIBERA CDA N. 8 DEL 30/01/2020

SOMMARIO

PARTE PRIMA – NORME DI CARATTERE GENERALE.....	3
ART. 1 OGGETTO.....	3
ART. 2 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 DEFINIZIONI.....	3
PARTE SECONDA – ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
ART. 4 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO.....	5
ART. 5 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	5
ART. 6 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	5
ART. 7 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO.....	5
ART. 8 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	6
ART. 9 CONTENUTO DELLA RICHIESTA.....	6
ART. 10 ACCESSO INFORMALE.....	7
ART. 11 ACCESSO FORMALE.....	7
ART. 12 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	8
ART. 13 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.....	9
ART. 14 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, DINIEGO DELL'ACCESSO E RICORSI.....	9
ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI.....	10
ART. 16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	10
PARTE TERZA – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	11
ART. 17 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO.....	11
ART. 18 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	11
ART. 19 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	11
ART. 20 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	12
ART. 21 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.....	12
ART. 22 NON ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA, DINIEGO DELL'ACCESSO E RICORSI.....	13
ART. 23 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13
PARTE QUARTA – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	14
ART. 24 OGGETTO E FINALITÀ DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	14
ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	14
ART. 26 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	14
ART. 27 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	15
ART. 28 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.....	15
ART. 29 NON ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA, DINIEGO DELL'ACCESSO E RICORSI.....	16
ART. 30 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	16
PARTE QUINTA – NORME FINALI.....	16
ART. 31 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	16
ART. 32 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA.....	16

PARTE PRIMA – NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 (OGGETTO)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Verdi" di Ravenna (di seguito denominato "Istituto") nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati, in osservanza del capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 184/2006, del D. Lgs. 33/2013 e di tutte le disposizioni vigenti in materia.

ART. 2 (FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. Il diritto di accesso ai documenti, dati o informazioni formati e/o detenuti dell'Istituto è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione all'attività amministrativa da parte di chiunque vi abbia interesse, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in ottemperanza delle normative vigenti in materia di privacy, trasparenza e diritto alla riservatezza;

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto.

3. L'Istituto garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Istituto, nonché agli altri atti amministrativi.

ART. 3 (DEFINIZIONI)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "Decreto trasparenza" il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni;

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

c) per "accesso documentale" (o accesso procedimentale), si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ossia posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano titolari, come previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'art. 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

d) per "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dall'Istituto, oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione anche in maniera parziale (ex art. 5, co. 1 del D. Lgs. 33/2013);

e) per "accesso generalizzato" (o accesso civico "generalizzato"), il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suddetto decreto (ex art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013);

f) 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;

g) 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;

h) 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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) per "Istituto", l'Istituto Superiore di studi musicali "G. Verdi" che ha formato e/o detiene stabilmente documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta di accesso.

PARTE SECONDA – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 4

(PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO)

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. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

ART. 5

(LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA)

3. Dal punto di vista soggettivo, ex art. 22 della L. 241/1990, il diritto di accesso documentale è esercitabile dagli interessati, ossia da chiunque abbia un interesse concreto, diretto ed attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ART. 6

(ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO)

1. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/1990.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ART. 7

(LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO)

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
 - sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;
 - gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolare motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.
2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

ART. 8

(MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla L. 241/1990. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e conseguentemente rivolta all'Istituto che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il richiedente redige l'istanza su apposita modulistica, reperibile presso la Segreteria dell'Istituto e sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", da presentare all'Istituto con una delle seguenti modalità:

- per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata issmverdiravenna@pec.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
- via mail ordinaria all'indirizzo istverdi@comune.ravenna.it della Segreteria dell'Istituto che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;
- a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede dell'Istituto; Via di Roma, 33 - 48121 Ravenna;
- *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso la Segreteria dell'Istituto, via di Roma, 33 - 48121 Ravenna, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.

2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Istituto e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

3. La richiesta di accesso, debitamente compilata e sottoscritta, una volta ricevuta e protocollata viene detenuta dalla Segreteria dell'Istituto per gli adempimenti di competenza.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

ART. 9

(CONTENUTO DELLA RICHIESTA)

La richiesta di accesso deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
- l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova del medesimo;

- La modalità di trasmissione della documentazione richiesta.
- 2. Non saranno accolte dall'Istituto richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

ART. 10
(ACCESSO INFORMALE)

1. 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, alla segreteria dell'Istituto atta a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 11
(ACCESSO FORMALE)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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 sull'esistenza di controinteressati, l'Istituto invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la segreteria rilascia ricevuta.
2. L'istanza di accesso agli atti formali inviata per via telematica è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. Le richieste possono essere presentate al Direttore amministrativo dell'Istituto e alla segreteria dell'Istituto che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, mediante modulo prestampato fornito dall'Amministrazione o carta semplice o tramite altre modalità telematiche idonee ai sensi della normativa vigente. Laddove venga presentata direttamente presso la Segreteria dell'Istituto una richiesta di accesso agli atti priva della sottoscrizione dell'interessato, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
4. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi, sono riportati:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- a) l'indicazione degli estremi del documento di identificazione;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni elemento utile alla sua identificazione;
- c) la motivazione;
- d) l'indicazione della volontà di accedere alla mera visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
- e) la data e la sottoscrizione;

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi delle normative vigenti in materia, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla segreteria dell'Istituto.

6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rifiutata.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 12

(NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI)

1. L'Istituto cui sia indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (PEC).

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora la comunicazione ai controinteressati non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per l'ente, il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia agli interessati mediante le forme di pubblicità individuate caso per caso.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di avvio da parte dei controinteressati, l'Istituto provvede sulla richiesta predetta.

ART. 13

(ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA)

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Istituto, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. 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.
3. La risposta alla richiesta di accesso è inoltrata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altra modalità equivalente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'Istituto indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
5. 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 i documenti presi in visione.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie cartacee è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo nei casi e nella misura previsti dalla legge, nonché al rimborso delle sole spese di riproduzione o trasmissione, e dei diritti di ricerca e visura, determinate dall'Istituto in sede di richiesta.

ART. 14

(NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, DINIEGO DELL'ACCESSO E RICORSI)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui alle normative vigenti, o per 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.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della L. 241/1990 il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi delle disposizioni vigenti, ovvero chiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la documentazione oggetto dell'istanza di accesso.

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

ART. 15
(TRATTAMENTO DEI DATI)

1. L'Istituto si impegna al trattamento dei dati dei soggetti interessati nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela dei dati personali ed in particolare delle disposizioni di cui al Regolamento Generale per la protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016).

2. Tutti i dati personali richiesti dall'Istituto al richiedente sono trattati unitamente per finalità connesse all'espletamento delle operazioni di amministrazione e di controllo previste dall'Istituto stesso, svolte di norma con mezzi elettronici ed automatizzati. I dati possono essere comunicati alle competenti amministrazioni per i controlli previsti. Titolare del trattamento dei dati è il Presidente dell'Istituto.

3. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati.

ART. 16
(RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)

1. Il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo dell'Istituto competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione, o persona da esso delegata.

PARTE TERZA – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 17

(OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO)

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sono oggetto dell'accesso civico i documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione anche in maniera parziale.

ART. 18

(LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) ed identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 19

(PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA)

1. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

3. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto che si pronuncia sulla stessa.

4. Ai fini della presentazione della richiesta di accesso civico, il richiedente redige l'istanza su apposita modulistica, reperibile presso la Segreteria dell'Istituto e sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", da presentare all'Istituto con una delle seguenti modalità:

- per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata issmverdiravenna@pec.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
- via mail ordinaria all'indirizzo istverdi@comune.ravenna.it della Segreteria dell'Istituto che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;
- a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede dell'Istituto, Via di Roma, 33 - 48121 Ravenna;
- *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso la Segreteria dell'Istituto, via di Roma, 33 - 48121 Ravenna, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.

3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Istituto e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

4. La richiesta di accesso, debitamente compilata e sottoscritta, una volta ricevuta e protocollata viene detenuta dalla Segreteria dell'Istituto per gli adempimenti di competenza.

5. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

ART. 20

(NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Istituto cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico, di cui al comma 6 dell'art. 5 del predetto Decreto, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

4. Decorso tale termine, l'Istituto provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ART. 21

(ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA)

1. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Istituto provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedenti i dati o i documenti richiesti.

2. Nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, l'Istituto provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni, i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Istituto ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al

richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato.

ART. 22

(NON ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA, DINIEGO DELL'ACCESSO E RICORSI)

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.
2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5, comma 6 del predetto Decreto (vd. Art. 20, co. 5 del presente Regolamento), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. In caso di accesso negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, co. 2, lett. a, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. Fino alla ricezione del parere del Garante e per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso.
5. Avverso la decisione dell'Istituto o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

ART. 23

(RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

PARTE QUARTA – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 24

(OGGETTO E FINALITÀ DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO)

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 sono oggetto dell'accesso civico dati e documenti, detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo Decreto.
2. Le finalità dell'accesso civico generalizzato sono quelle di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

ART. 25

(LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA)

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) ed identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 26

(PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA)

1. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
3. Ai fini della presentazione della richiesta di accesso civico generalizzato, il richiedente redige l'istanza su apposita modulistica, reperibile presso la Segreteria dell'Istituto e sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", da presentare all'Istituto con una delle seguenti modalità:
 - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata issmverdiravenna@pec.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - via mail ordinaria all'indirizzo istverdi@comune.ravenna.it della Segreteria dell'Istituto che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta;
 - a mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla sede dell'Istituto, Via di Roma, 33 - 48121 Ravenna;
 - *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, presso la Segreteria dell'Istituto, via

di Roma, 33 – 48121 Ravenna, quale ufficio competente a fornire agli utenti le spiegazioni ed informazioni utili.

3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Istituto e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.
4. La richiesta di accesso, debitamente compilata e sottoscritta, una volta ricevuta e protocollata viene detenuta dalla Segreteria dell'Istituto per gli adempimenti di competenza.
5. Se la richiesta è troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

ART. 27

(NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI)

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Istituto cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico, di cui al comma 6 dell'art. 5 del predetto Decreto, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorso tale termine, l'Istituto provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ART. 28

(ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA)

1. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Istituto provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedenti i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Istituto ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

ART. 29

(NON ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA, DINIEGO DELL'ACCESSO E RICORSI)

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.
2. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5, comma 6 del predetto Decreto (vd. Art. 20, co. 5 del presente Regolamento), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
3. In caso di accesso negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, co. 2, lett. a, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. Fino alla ricezione del parere del Garante e per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso.
5. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

ART. 30

(RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)

1. Il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo dell'ISSM "G. Verdi" di Ravenna competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione, o persona da esso delegata.

PARTE QUINTA – NORME FINALI

ART. 31

(DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI)

1. Il presente Regolamento decorre dalla data di adozione del Decreto Presidenziale e fino a nuove eventuali disposizioni, previa delibera degli organi competenti e sentito il consiglio accademico.

ART. 32

(CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano diretta ed immediata applicazione le disposizioni vigenti in materia, i regolamenti dell'Istituto e, in particolare, il Regolamento didattico, lo Statuto, i verbali del Consiglio Accademico e le deliberazioni in materia del Consiglio di Amministrazione.