



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
Alta Formazione Artistica e Musicale

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
"G. ROSSINI"

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'ISTITUTO 16 APRILE 2019, n. 9.**

**OGGETTO:** *Emanazione del Regolamento in materia di diritto di accesso agli atti del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini".*

IL PRESIDENTE

Vista la L. 21 dicembre 1999, n. 508 sulla "Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche (ISIA), dei Conservatori di Musica e degli Istituti musicali pareggiati" e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, concernente il regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia regolamentare da parte delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche ed, in particolare, l'art. 14, quarto comma, che dispone che i regolamenti interni siano adottati con decreto del Presidente;

Visto lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", emanato con Decreto del Presidente dell'Istituto 27 gennaio 2005, n. 2, e in particolare l'art. 9, quarto comma, riguardante la procedura di adozione dei regolamenti interni;

Vista la deliberazione del 16 aprile 2019, n. 35, adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto con cui è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini";

**D E C R E T A**

**Art. 1**

E' emanato il Regolamento in materia di diritto di accesso agli atti del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini" adottato dal C.d.A. dell'Istituto con deliberazione 16 aprile 2019, n. 35.

**Art. 2**

Il presente regolamento si applica a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

**Art. 3**

Il presente Regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale dei "Regolamenti interni del Conservatorio Statale G. Rossini".

Pesaro, Palazzo Olivieri, 16 aprile 2019.

IL PRESIDENTE  
Avv. Salvatore GIORDANO

*Depositato nella Raccolta dei Decreti del Presidente dell'Istituto il 16 aprile 2019.*

## **Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio Statale di Musica Rossini**

### **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 ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Istituto pesarese.

Il diritto di accesso ai 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 ai documenti per i quali si chiede l'accesso.

### **ART. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, con le modalità previste e fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla normativa vigente in particolar modo a tutela della riservatezza dei dati personali;
- b) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio Rossini e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- c) 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 chiesto l'accesso;
- d) 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;
- e) per “**Istituto**” si intende il Conservatorio statale di Musica Rossini che ha formato e/o detiene gli atti e documenti oggetto della richiesta di accesso;

### **ART.3 - Legittimazione soggettiva**

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque (soggetti pubblici o privati, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi) abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e correlata ai documenti ai quali si chiede di accedere.

### **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

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721 - 34151 Fax n. 0721 – 35295

C.F. 80004650414 [www.conservatoriorossini.it](http://www.conservatoriorossini.it)

Posta Elettronica Certificata: [amministrazione@pec.conservatoriorossini.it](mailto:amministrazione@pec.conservatoriorossini.it)

procedimento inviando loro copia dell'istanza all'indirizzo per via telematica (pec) 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 l'Ente, 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, preferibilmente telematiche, per la presentazione di eventuale opposizione 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 eventuale opposizione senza che questa sia intervenuta, il Responsabile del procedimento, verificata la ricezione della comunicazione di avvio del medesimo da parte dei controinteressati, ovvero nell'ipotesi in cui tali obiezioni non potranno 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 della Istituzione con facoltà di delega al Direttore Amministrativo.

Per i documenti amministrativi concernenti l'andamento didattico, scientifico ed artistico della 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, l'Istituto adotta le seguenti misure organizzative:

- sul sito web dell'Ente 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;
- il Conservatorio cura la tenuta del Registro delle richieste di accesso agli atti il quale contiene i seguenti riferimenti:
  - identificazione del 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 di esercizio 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, al Responsabile del Procedimento. Il richiedente deve:

- a) fornire adeguata motivazione e se necessario comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta, dimostrare la propria identità o, se soggetto delegato, i propri poteri di rappresentanza;

- b) fornire tutti gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta.

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

#### **ART. 9 - Modalità di presentazione della richiesta di accesso**

L'istanza di accesso agli atti formale, può essere presentata per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D. Lgs. n.82/2005, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD) e sono valide se, alternativamente:

a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. In tal caso la domanda potrà ritenersi validamente presentata se:

- sia stata inviata da una casella di posta elettronica non certificata;
- se nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;

b) sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

c) sono sottoscritte con firma digitale;

Le richieste possono essere presentate, altresì, a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Istituto, tenendo presente, in tale ultimo caso, che, laddove la richiesta di accesso agli atti non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente preposto a riceverla, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

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

#### **ART. 10- Contenuto della richiesta**

La richiesta di accesso agli atti, indirizzata all'Istituto che ha formato o detenga stabilmente i documenti d'interesse, deve recare 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 ostensione dei documenti;
- gli indirizzi (preferibilmente di posta elettronica certificata 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 proceda in tal senso o in caso di richiesta anonima, la domanda verrà dichiarata irricevibile.

Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche private o 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, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

#### **ART. 12 - Oggetto della richiesta**

Le istanze di accesso agli atti devono precisare 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 (c.d. 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, la domanda formulata genericamente viene dichiarata inammissibile.

Sono altresì dichiarate inammissibili le richieste c.d. esplorative, ovvero 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; l'Ente è tenuto a consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già 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 e nessuna 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 generale, rimane sospeso fintantoché non intervengano la regolarizzazione o le integrazioni necessarie.

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

#### **Art. 14 - Termini e conclusione del procedimento**

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine inderogabile di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al Protocollo del Conservatorio (salve le ipotesi di sospensione di cui al 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 (risultante dal protocollo), senza che sia stata comunicata all'interessato alcuna decisione, la richiesta si intende respinta.

#### **Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso formale**

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, 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;

Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO Tel. 0721 - 34151 Fax n. 0721 - 35295

C.F. 80004650414 [www.conservatoriorossini.it](http://www.conservatoriorossini.it)

Posta Elettronica Certificata: [amministrazione@pec.conservatoriorossini.it](mailto:amministrazione@pec.conservatoriorossini.it)

- 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, 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 rende disponibili gli atti e 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 generale.

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 necessaria, di personale addetto.

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.

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 ma non fotografarli.

#### **Art. 16 - Inammissibilità della domanda**

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
- b) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione dei dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Ente;
- c) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo;
- d) quando non sia motivata o si ravvisi l'insussistenza dei presupposti legittimanti;
- e) 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. 17 - Esclusione, differimento e limitazione dell'accesso**

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. Sono sottratti all'accesso:

- a) documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituzione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Istituzione;
- b) i documenti relativi al trattamento economico dei dipendenti e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo nell'Istituzione, 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 INPDAP, cessioni del quinto dello stipendio, piccolo prestito INPDAP, ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita e altre situazioni familiari);

c) documenti relativi all'operato di organi di controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

d) 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 una 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'Istituzione detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge.

#### **Art. 18 - Rimborso delle spese per il rilascio delle 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, nonché i diritti di ricerca e visura. Il pagamento degli importi dovuti per il rilascio di copie è stabilito in un corrispettivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatore, ecc.) dell'importo € 0,50 per il rilascio da una a due fotocopie ed euro 1,00 per il rilascio da tre a quattro fotocopie e così di seguito.

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

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono quelli summenzionati. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD fornito dal richiedente).

Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente la relativa marca.

I diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.

Le somme relative ai costi e diritti suindicati devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato al Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" - Pesaro:

IBAN: IT 96Y031111331000000023652 - Codice SWIFT: BLOPIT22 – presso UBI BANCA Spa – Tesoreria dell'Istituto indicando tassativamente nella causale le seguenti voci: 1) nominativo del richiedente 2) "Rimborso accesso atti".

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

Non è ammessa la scansione digitale quando per numero di atti tale modalità sia di pregiudizio al normale funzionamento ordinario determinando un appesantimento organizzativo della struttura.

#### **Art. 19 - Obbligo di pubblicazione**

In osservanza di quanto previsto dall'art.26 della L. n. 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, nell'apposita cartella "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 20 - Disposizione particolare di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla L. n.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) 27 aprile 2016 n.679/2016. Si fa altresì specifico rinvio alla normativa vigente in materia di accesso agli atti concernenti procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016, art. 53 (Codice degli Appalti).

#### **Art. 21 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale del Conservatorio Statale di musica Rossini.

#### **ALLEGATO:**

A) - Modulo utilizzabile per la richiesta di accesso

ALLEGATO A

Al Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini"  
 Piazza Olivieri, 5 - 61121 Pesaro  
 amministrazione@pec.conservatoriorossini.it

**Oggetto: Visione/Copia di atti e documenti**

Il sottoscritto:

Nome e Cognome	
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Residenza (indirizzo e città)	
Recapito telefonico	
Documento d'identificazione	

Amministrazione richiedente *(nel caso sia un'amministrazione a effettuare la richiesta di accesso)*

Ente	
Ufficio di appartenenza indirizzo e città)	
Recapito telefonico	

o soggetto rappresentato *(nel caso di richiesta di accesso effettuata da un soggetto rappresentante)*

Nome e Cognome	
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Residenza (indirizzo e città)	
Recapito telefonico	
Documento d'identificazione	
Potere di rappresentanza	
Documenti allegati	

Motivo della richiesta	
Indicazione dell'interesse alla visione/copia	
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione	
Documenti allegati a sostegno della richiesta	

**CHIEDE**

Di prendere visione dei seguenti documenti	
Di ottenere copia dei seguenti documenti	

Secondo le modalità e le tariffe indicate da codesto Istituto.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

### **Manifestazione di consenso al trattamento dei dati personali**

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_ con la presente acconsento al trattamento dei dati personali da parte del Conservatorio Statale di Musica Rossini di Pesaro al fine di espletare le procedure necessarie alla richiesta di *Accesso agli Atti*. Sono consapevole e sono informato del fatto di potere revocare il consenso in qualunque momento utilizzando il "Modulo di richiesta di accesso ai dati personali", reperibile sul sito web istituzionale e inviandolo per e-mail all'indirizzo [segreteria@conservatoriorossini.it](mailto:segreteria@conservatoriorossini.it) o spedendolo per posta all'indirizzo Conservatorio Statale di Musica Rossini Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro (PU), Italia.

### **Diritto di accesso ai documenti amministrativi Conservatorio Rossini: modalità di pagamento**

Modalità di pagamento per:

- estrazione di copie dei documenti comporta un rimborso spese, a favore del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini"- Pesaro, pari a € **0,50**, per il rilascio da una a due fotocopie, ed € **1,00**, per il rilascio da tre a quattro fotocopie e così di seguito;
- diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a € **12,50** per ogni singola richiesta;
- il versamento va effettuato a favore di UBI BANCA Spa - Tesoreria del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini"- Pesaro (con l'indicazione in causale: rimborso spese copie documenti amministrativi").

Le coordinate bancarie sono:

IBAN: IT 96Y031111331000000023652 - Codice SWIFT: BLOPIT22

Il Conservatorio Rossini provvederà all'invio dei documenti solo dopo aver ricevuto copia (anche via fax) del documento attestante l'avvenuto pagamento.