



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

*Parere del Consiglio Accademico del 23 settembre 2009*

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2009*

**Indice**

**Capo I - Disposizioni generali**

*Art. 1 - Finalità*

*Art. 2 - Ambito di applicazione*

*Art. 3 - Oggetto*

*Art. 4 - Uffici*

**Capo II - Modalità di accesso ai documenti amministrativi**

*Art. 5 - Accesso ai documenti*

*Art. 6 - Notifica ai controinteressati*

*Art. 7 - Accesso formale ai documenti*

*Art. 8 - Responsabile del procedimento*

*Art. 9 - Accoglimento della richiesta*

*Art. 10 - Responsabilità a carico dell'utenza*

*Art. 11 - Estrazione di copia*

**Capo III - Limiti all'esercizio del diritto d'accesso**

*Art. 12 - Casi di esclusione*

*Art. 13 - Limiti temporanei*

*Art. 14 - Rifiuto della richiesta*

**Capo IV - Tutela della riservatezza**

*Art. 15 - Diritto alla riservatezza*

*Art. 16 - Archivi informativi e banche dati*

*Art. 17 - Titolare, responsabile e incaricato del trattamento dati*

*Art. 18 - Trattamento dei dati*

*Art. 19 - Misure di sicurezza*

*Art. 20 - Dati sensibili e giudiziari*

*Art. 21 - Diritti degli interessati*



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

**Art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento, emanato secondo quanto statuito dall'art. 23 della L. 15/2005 e dal D.P.R. 184/2006, favorisce il diritto dell'utenza all'informazione e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa da parte del Conservatorio Statale di Musica "U. Giordano" di Foggia (d'ora in avanti Conservatorio) e persegue finalità di pubblico interesse. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Conservatorio, principio dell'attività amministrativa, viene garantito ai sensi dell'art. 1 della L. 150/2000, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", dall'art. 1 della L. 241/1990 e s.m.i., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e dell'art. 4 dello Statuto.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i., nonché alla normativa ministeriale, statutaria e regolamentare.

3. Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nel protocollo e nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dal Conservatorio in attuazione degli artt. 1 e 18 del D.lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

4. Vengono altresì fatti salvi i limiti di cui all'accesso di cui all'art. 24, cc. 1, 2, 3, 5 e 6, L. 241/1990.

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, soggetto privato e/o portatore di interessi pubblici o diffusi, in forma singola od associata, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una o più situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per cui è chiesta ostensione, così come previsto dall'art. 22 L. 241/1990.

2. Il presente regolamento trova applicazione presso gli Uffici di cui esso si compone.

**Art. 3 - Oggetto**

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Conservatorio, che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

2. Come statuito dall'art. 22, c. 1 lett. d) L. 241/1990, si intende 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 dal Conservatorio e concernenti attività di pubblico interesse.

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante visione, estrazione di copia, ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti al comma 2 del presente articolo.

4. Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, sarà possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismi di duplicazione, fatti salvi i casi in cui intervengano specifiche disposizioni in materia di diritti d'autore.

**Art. 4 - Uffici**

1. Gli Uffici del Conservatorio, ciascuno per le competenze ad esso proprie, garantiscono e promuovono l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione, agevolano l'uso



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

dei servizi offerti all'utenza, anche mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e forniscono informazioni sulle strutture e sui compiti del Conservatorio.

2. È fatto compito a ciascun ufficio di promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, attuare mediante la comunicazione interna i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti. La Direzione amministrativa, secondo le competenze attribuite dalla normativa di comparto in vigore, dalle disposizioni statutarie e regolamentari, nonché dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, coordina le attività di cui al presente comma.

## **Capo II**

### **Modalità di accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 5 - Accesso informale ai documenti**

1. Il diritto di accesso si esercita di norma in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento di identità o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse di cui dall'art. 22, comma 1, L. 241/1990 e, ove occorra, qualificare i poteri rappresentativi in forza dei quali egli esercita l'accesso di cui al comma 1 del presente articolo.
3. La richiesta così formata è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento all'uopo nominato o dalla Direzione amministrativa, titolare degli uffici del Conservatorio secondo le disposizioni vigenti.
4. Qualora nulla osti all'esercizio del diritto d'accesso, la richiesta è immediatamente accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea per l'esercizio del diritto d'accesso.
5. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta da parte del responsabile del procedimento entro i termini previsti dall'art. 25, comma 4, L. 241/1990.
6. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta di accesso viene ricevuta dal Conservatorio se presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. Essa viene è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, L. 241/1990.

#### **Art. 6 – Notifica ai controinteressati**

1. Nel caso in cui il Conservatorio individui soggetti controinteressati al procedimento di accesso ad atti amministrativi, esso impedisce l'esercizio dell'accesso di cui all'art. 5 del presente regolamento e richiede all'interessato che la richiesta di accesso sia esperita in via formale, secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente regolamento. In tal ultima ipotesi, esso provvede a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/r, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

**Art. 7 - Accesso formale ai documenti**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, o nel caso in cui sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo, si dà avvio ad un procedimento di accesso formale.
2. Il diritto d'accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta indirizzata all'ufficio del Conservatorio presso cui il documento è conservato.
3. La richiesta di accesso formale deve essere inviata, all'atto della protocollazione, al responsabile del procedimento, dandone contestualmente copia alla Direzione amministrativa.
4. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta, ovvero con il suo rifiuto motivato da parte del responsabile del procedimento entro trenta giorni, computati a partire dalla data di protocollazione della richiesta.

**Art. 8 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente dell'Istituzione con facoltà di delega al Direttore amministrativo.  
Per i documenti amministrativi concernenti l'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione, le collaborazioni ed attività in conto terzi, che riguardano la didattica, la ricerca, la sperimentazione e la produzione artistica, responsabile del procedimento di accesso è il Direttore con facoltà di delega al Vicedirettore.
2. Il responsabile del procedimento provvede, attraverso gli uffici preposti, alla identificazione del richiedente ed alla valutazione della sua legittimazione a esercitare tale diritto in caso di accesso informale, sulla scorta delle disposizioni normative vigenti e del presente regolamento. Provvede inoltre a tutte le operazioni del procedimento di accesso adempiendo nelle modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento e dalle vigenti norme di legge, comunicando all'interessato l'esclusione o il differimento del diritto d'accesso.
4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento detenga solo una parte dei documenti oggetto d'accesso, egli provvede a rinviare l'interessato agli uffici presso cui gli stessi sono ubicati.
5. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o il delegato è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla ricezione della medesima. In fattispecie il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente perfezionata. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro trenta giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza dal medesimo.

**Art. 9 - Accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi per la soddisfazione della richiesta, il relativo orario entro il quale è possibile esercitare il diritto e l'indicazione del soggetto responsabile del procedimento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale del medesimo ufficio.
3. L'accoglimento dell'istanza d'accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accedere a tutti gli altri documenti ad esso collegati, oppure che dello stesso atto costituiscono parte integrante o atto preparatorio.
4. A conclusione dell'accesso il responsabile del procedimento o il delegato procede, attraverso l'ufficio preposto, alla compilazione del verbale di accesso. Il documento viene sottoscritto tanto



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

dal responsabile del procedimento o dal suo delegato quanto dall'interessato richiedente l'accesso medesimo.

**Art. 10 - Responsabilità a carico dell'utenza**

1. Il soggetto che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Conservatorio e si rende *per se* passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p.
2. Di tali responsabilità l'interessato viene reso edotto mediante comunicazione verbale ovvero attraverso l'affissione di indicazioni nei locali presso i quali è esercitato il diritto di accesso.

**Art. 11 - Estrazione di copia**

1. 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. Il predetto esame è effettuato gratuitamente.
2. Potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso. Tanto sarà consentito nella misura e secondo i limiti previsti dagli artt. 22 e ss. D.lgs. n. 196/2003. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto. Competente per il rilascio delle copie è il personale dell'ufficio responsabile del procedimento d'accesso.
3. In caso di estrazione di copia, i costi delle riproduzioni effettuate sono a carico dell'Amministrazione fino al limite massimo di 5 copie; nell'ipotesi di un numero maggiore di copie richieste, il costo è stabilito in € 0,25 a foglio. I costi di trasmissione a mezzo fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina fissato nella misura di € 0,25. Il rimborso di tutti i costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima della spedizione delle copie. Gli importi dovuti devono essere versati con bollettino sul conto corrente postale n. 13871710 intestato al Conservatorio di Musica "U. Giordano" – Foggia.
4. Nel caso di invio di documentazione a mezzo posta ordinaria, il richiedente deve trasmettere al Conservatorio i francobolli utili alla presente attività.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle richieste d'accesso provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o nei casi di esclusione previsti al capo III del presente regolamento.

**Capo III**

**Limiti all'esercizio del diritto d'accesso**

**Art. 12 - Casi di esclusione e differimento**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti di cui all'art. 24, comma 1, L. 241/1990.
2. Sono considerate inammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività del Conservatori. Tale inammissibilità è dichiarata con provvedimento scritto e motivato del Direttore ed è comunicata per iscritto al richiedente.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003. Sono dunque esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi e associazioni, con particolare riferimento agli interessi



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

epistolare, sanitario, professionale e finanziario di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Conservatorio dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. È sempre consentito l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Conservatorio, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente.

5. In considerazione di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003, nonché dalla direttiva n. 1 del 11.02.2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ("*Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane*") e dalle Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico (del. Gar. Priv. n. 23 del 14.06.2007; G.U. 13 luglio 2007, n. 161) e, sono definitivamente sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- fascicoli personali dei dipendenti e degli allievi per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni di carattere strettamente personale, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, agli stati giudiziari;
- richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti del Conservatorio e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione (es. cessioni del quinto, piccoli prestiti, incarichi aggiuntivi, dati attinenti alle retribuzioni, etc.);
- documentazione attinente a procedimenti disciplinari dei dipendenti e degli allievi;
- carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
- rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato e alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesti la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali;
- atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

6. E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia espressamente richiesta dalla competente autorità giudiziaria.

7. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Direttore ed è comunicata per iscritto al richiedente.

### **Art. 13 - Limiti temporanei e differimento**

1. Qualora la conoscenza dei documenti richiesti impedisca o nuoccia gravemente al regolare svolgimento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento o il suo delegato, provvedono al differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso.

2. Con proprio atto motivato e per un periodo non superiore ai diciotto mesi, il responsabile del procedimento può differire il diritto d'accesso, in particolare, quando risulti necessario assicurare per un periodo limitato la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lett. c) L. 241/1990, o salvaguardare esigenze di riservatezza 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 motivato che dispone il differimento ne indica altresì la durata. Contestualmente il Conservatorio provvede a darne comunicazione al richiedente; indica ivi i motivi del differimento,



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

la sua durata e la comunicazione della tutela giurisdizionale esercitabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990.

**Art. 14 - Rifiuto della richiesta**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso ai documenti amministrativi, questa si intende rifiutata.
2. Ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, L. 241/1990, entro i trenta giorni successivi è possibile proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al competente Tribunale Amministrativo Regionale.
3. Il rifiuto o le limitazioni dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla norma che li disciplina.

**Capo IV**

**Tutela della riservatezza**

**Art. 15 - Diritto alla riservatezza**

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.
2. Il Conservatorio garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità delle persone fisiche e giuridiche.
3. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, nonché alla loro comunicazione in forma intelligibile secondo le modalità previste agli artt. 7 e 8 D.lgs. 196/2003.

**Art. 16 – Archivi informativi e banche dati**

1. Per dato personale, banca di dati, trattamento, titolare, responsabile, incaricato, interessato, diffusione, dato sensibile, dato giudiziario e ogni altra definizione relativa alla tutela della riservatezza vale per il presente regolamento quanto previsto all'art. 4 del D.lgs. 196/2003.
2. Per gli archivi informatici e le banche dati gestiti dall'Amministrazione sono poste in essere le misure idonee a garantirne l'integrità e la salvaguardia.

**Art. 17 - Titolare, responsabile e incaricato del trattamento dati**

1. Ai sensi degli artt. 4 e 28 d.lgs. 196/2003, titolare delle banche dati individuate all'art. 19 del presente regolamento è il Conservatorio.
2. Nella sua qualità di rappresentante del Conservatorio, il Presidente sottoscrive il documento programmatico sulla sicurezza.
3. Il Direttore e il Direttore amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, sono responsabili delle singole banche dati (informatiche e cartacee) e degli archivi informatici di sede.
4. I Responsabili:
  - curano il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti agli uffici cui sovrintende;
  - provvedono a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - procedono alle verifiche sulla metodologia di introduzione e gestione dei dati, anche mediante controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - sono responsabili dei procedimenti di rettifica dei dati;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

- impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- provvedono ad individuare le idonee misure di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- curano la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;
- dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
- danno tempestiva comunicazione al Presidente nell'ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o mediante l'utilizzo di terminali accessibili al pubblico;
- attivano periodicamente i controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza della banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

5. Il Direttore e il Direttore amministrativo individuano con apposito atto i soggetti incaricati del trattamento, secondo quanto previsto all'art. 30 D.lgs. 196/2003.

6. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, nonché al documento programmatico sulla sicurezza attualmente in vigore presso questo Conservatorio.

**Art. 18 - Trattamento dei dati**

1. I dati del Conservatorio sono trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati ovvero su supporti cartacei.

2. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici, è esclusa la messa a disposizione, o la consultazione di dati in blocco, o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati.

4. Il trasferimento di dati ad altri soggetti è ammesso senza la necessità di richiedere il consenso dell'interessato, qualora i dati trattati non rientrino nelle tipologie di dati sensibili o giudiziari e, altresì, nel caso in cui il trattamento rientri tra le attività ricomprese nelle finalità istituzionali dell'Amministrazione comunale, secondo quanto previsto dagli artt. 18 e ss. D.lgs. 196/2003.

**Art. 19 – Misure di sicurezza**

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. I responsabili del trattamento comunicano al Presidente le misure minime idonee per garantire adeguati standard di sicurezza.

3. I responsabili del trattamento vigilano sull'osservanza delle misure di sicurezza individuate nei commi precedenti e nell'art. 16 del presente regolamento.

**Art. 20 – Dati sensibili e giudiziari**

1. Il trattamento dei dati sensibili o giudiziari è oggetto di apposito regolamento.

2. Esso viene consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "U. GIORDANO"**

3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili o giudiziari ovvero le operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 22 D.lgs. 196/2003, con apposito provvedimento del Presidente, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

4. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, sarà cura del responsabile del trattamento richiedere al Garante l'individuazione delle attività, tra quelle demandate dalla legge, che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 196/2003.

**Art. 21 - Diritti degli interessati**

1. La Presidenza, la Direzione e la Direzione amministrativa favoriscono l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo su titolarità, responsabilità e modalità del trattamento dei dati, esplicitando che lo stesso avviene nel pieno rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del presente regolamento.

2. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al Titolo II del D.lgs. 196/2003 sono presentate agli uffici competenti per materia.

3. Ai fini della determinazione del contributo spese a carico del richiedente, si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi.

4. Nelle ipotesi in cui la particolare natura dei dati renda necessario il consenso dell'interessato, lo stesso può essere prestato in forma scritta anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.