

Verbale del Consiglio Accademico n. 09 del 13/07/2026, a.a. 2025/26

Il giorno lunedì 13 luglio 2026 alle ore 08:30 si è riunito il Consiglio Accademico in modalità mista, in presenza presso la sala riunioni e telematica attraverso piattaforma Zoom, con il seguente ordine del giorno:

- 1) **Ratifica approvazione verbale della seduta del CA 08 a.a. 2025/26;**
- 2) **Ratifica approvazione delibere d'urgenza o adottate per via telematica;**
- 3) **Richieste degli studenti;**
- 4) **Programmazione triennale: aggiornamento;**
- 5) **Organico di istituto a.a. 2026/27: budget assunzionale e graduatorie per TD aggiornamenti;**
- 6) **Evento 24 ottobre: laudatio;**
- 7) **Regolamento sul diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato;**
- 8) **Regolamento di organizzazione uffici e servizi amministrativi;**
- 9) **Regolamento esonero tasse**
- 10) **Lingua italiana per stranieri;**
- 11) **Piano di indirizzo: scheda economica;**
- 12) **Comunicazioni del Direttore;**
- 13) **Varie ed eventuali.**

Presenti	Collegati per via telematica
M.o Vittorio Zago, Direttore M.o Domenico Innominato	M.o Marcoemilio Camera M.o Daniele Bogni M.o Luca Moretti M.o Antonio Eros Negri M.o Walter Prati Federica Figini, rappresentante degli studenti Sara Rigamonti, rappresentante degli studenti M.o Fulvio Clementi M.o Walter Roccaro (dalle 8.45)

Presiede il Direttore, M.o Vittorio Zago, verbalizza il M.o Katia Comunetti (Funzionaria di area III Coordinatrice della Didattica).

Dopo aver verificato il numero legale dei componenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

- 1) **Ratifica approvazione verbale della seduta del CA 08 a.a. 2025/26;**

È ratificata l'approvazione del verbale del Consiglio Accademico n. 08 del giorno 18 giugno 2026.

- 2) **Ratifica approvazione delibere d'urgenza o adottate per via telematica;**

Non sono presenti delibere d'urgenza o adottate per via telematica.

- 3) **Richieste degli studenti;**

Non sono presentate richieste dagli studenti e non sono state ricevute richieste alla Direzione.

4) Programmazione triennale: aggiornamento;

Il Consiglio Accademico affronta il punto “Programmazione triennale”. Stanti le incertezze sui requisiti necessari per il collocamento a riposo, la possibilità di trattenimento in servizio - recentemente ampliata a favore del richiedente con azzeramento della discrezionalità dell’amministrazione – eventuali incertezze sul *turn over* per i prossimi anni (è recente la memoria del *turn over* al 75% per l’a.a. 2025/26) e i vincoli conseguenti alla stipula di contratti rinnovati per un triennio di cui al DPR 83/2024, art. 9, comma 1 e art. 10, comma 1, la pianificazione triennale in oggetto assume i connotati di un esercizio di dubbia utilità, dal momento che le recenti misure imposte, in controtendenza rispetto al recente passato, rendono impossibile la riduzione del precariato attraverso una conseguente pianificazione del reclutamento.

Si ritiene infatti che il corretto utilizzo e la valorizzazione degli aspetti virtuosi del DPR 83/2024 possano essere applicati solo concretizzando il completamento di tutto l’organico a tempo indeterminato degli istituti AFAM, presupposto questo imprescindibile per poter soppesare in un’ottica di medio periodo, come appunto la programmazione triennale, le prossime cessazioni dal servizio.

Per quanto riguarda il budget assunzionale per l’a.a. 2026/2027, si rimane in attesa della visualizzazione del suo ammontare preciso e completo nel Nuovo Portale Anagrafiche, procedura “Ciclo programmazione”, alla voce “Budget assunzionale a.a. 2026/27”; in particolare non è visibile la sezione “Compilazione budget assunzionale a.a. 2026/27” che permette l’assegnazione dei costi medi equivalenti alle singole qualifiche, determinando il numero di assegnazioni per ciascuna qualifica.

Stante la presente incertezza sulla cifra del budget da utilizzare il Consiglio Accademico formula tre scenari di esigenze per l’a.a. 2026/27, la cui scelta fra i tre, da applicare e compilare nel “Ciclo programmazione”, è demandata a convocazione d’urgenza nei prossimi giorni. I costi medi equivalenti applicati sono quelli derivanti dal DDG n. 10 del 12/05/2026.

Scenario n. 1

- € 233.543,48 per il reclutamento a tempo pieno indeterminato di 4 docenti di prima fascia individuati dal Consiglio Accademico, con Delibera n. 43 del 16/06/2025, nei seguenti Settori Artistici Disciplinari:
 - “AFAM047 – Tecnologie del suono e della multimedialità” nel profilo “Multimedialità”;
 - “AFAM045 – Composizione musicale elettroacustica e multimediale”;
 - “AFAM040 – Musicologia e storia della musica” nel profilo “Storia della musica”;
 - “AFAM048 – Coro” nel profilo “Didattica del canto corale”;
- € 41.770,90 per stabilizzare una Funzionaria di III fascia, e precisamente il maestro Katia Comunetti (Funzionaria alla Didattica) che maturerà il requisito dei 36 mesi il 11/04/2027;
- € 36.200,43 per stabilizzare un Assistente di II fascia, e precisamente il sig. Stefano Frattini che maturerà il requisito dei 24 mesi il 09/06/2027;
- € 31.915,12 per stabilizzare un Operatore, e precisamente il sig. Nicola Abbia che maturerà il requisito dei 24 mesi il 20/03/2027;
- € 41.770,90 per l’inserimento in organico di “Funzionario di area III” per il settore professionale “Amministrativo/gestionale” rivolto prioritariamente all’ambito della Ricerca (Dottorati, PRIN, e simili), dei progetti internazionalizzazione, progetti PNRR e simili, compresa la relativa rendicontazione.

Scenario n. 2

- € 233.543,48 per il reclutamento a tempo pieno indeterminato di 4 docenti di prima fascia individuati dal Consiglio Accademico, con Delibera n. 43 del 16/06/2025, nei seguenti Settori Artistici Disciplinari:
 - “AFAM047 – Tecnologie del suono e della multimedialità” nel profilo “Multimedialità”;
 - “AFAM045 – Composizione musicale elettroacustica e multimediale”;
 - “AFAM040 – Musicologia e storia della musica” nel profilo “Storia della musica”;
 - “AFAM048 – Coro” nel profilo “Didattica del canto corale”;
- € 41.770,90 per stabilizzare una Funzionaria di III fascia, e precisamente il maestro Katia Comunetti (Funzionaria alla Didattica) che maturerà il requisito dei 36 mesi il 11/04/2027;
- € 36.200,43 per stabilizzare un Assistente di II fascia, e precisamente il sig. Stefano Frattini che maturerà il requisito dei 24 mesi il 09/06/2027;
- € 31.915,12 per stabilizzare un Operatore, e precisamente il sig. Nicola Abbia che maturerà il requisito dei 24 mesi il 20/03/2027.

Scenario n. 3

- € 175.157,61 per il reclutamento a tempo pieno indeterminato di 3 docenti di prima fascia individuati dal Consiglio Accademico, con Delibera n. 43 del 16/06/2025, nei seguenti Settori Artistici Disciplinari:
 - “AFAM047 – Tecnologie del suono e della multimedialità” nel profilo “Multimedialità”;
 - “AFAM040 – Musicologia e storia della musica” nel profilo “Storia della musica”;
 - “AFAM048 – Coro” nel profilo “Didattica del canto corale”;
- € 41.770,90 per stabilizzare una Funzionaria di III fascia, e precisamente il maestro Katia Comunetti (Funzionaria alla Didattica) che maturerà il requisito dei 36 mesi il 11/04/2027;
- € 36.200,43 per stabilizzare un Assistente di II fascia, e precisamente il sig. Stefano Frattini che maturerà il requisito dei 24 mesi il 09/06/2027;
- € 31.915,12 per stabilizzare un Operatore, e precisamente il sig. Nicola Abbia che maturerà il requisito dei 24 mesi il 20/03/2027.

A completamento degli scenari sopra citati:

- Rimangono vacanti 8 cattedre (9 nel caso di applicazione dello scenario n. 3 con l’aggiunta di “AFAM045 – Composizione musicale elettroacustica e multimediale”) di docenza a tempo pieno di seguito elencate:
 - AFAM041 – Composizione, nel profilo (assente nel DM 205 del 06/03/2025, ma previsto dal CNAM) “Elementi di composizione per didattica della musica”;
 - AFAM051 – Pratica pianistica e della lettura vocale e pianistica, nel profilo “Didattica della lettura vocale e pianistica”;
 - AFAM051 – Pratica pianistica e della lettura vocale e pianistica, nel profilo “Pratica pianistica”;
 - AFAM034 – Musica da camera strumentale e vocale, nel profilo “Musica vocale da camera”;
 - AFAM028 – Strumenti a corde per i nuovi linguaggi musicali, nel profilo “Chitarra Jazz”;
 - AFAM021 – Accompagnamento pianistico;
 - AFAM009 – Clarinetto;

Infine a completamento della programmazione triennale, per il rimanente biennio 2027/28 e 2028/29 si prevedono le seguenti cessazioni:

a.a. 2027/2028

per il personale docente le seguenti singole cattedre in cessazione al 31/10/2027:

- AFAM040 – Musicologia e storia della musica, nel profilo “Didattica della storia della musica”;
- AFAM020 – Canto;
- AFAM028 – Strumenti a corde per i nuovi linguaggi musicali, nel profilo “Basso elettrico Jazz”;
- AFAM013 – Oboe;

Per le seguenti cessazioni, vi è la possibilità di un differimento a domanda del docente fino al raggiungimento del settantesimo anno di età, oppure di permanenza in servizio nonostante requisiti già maturati di cessazione del servizio stesso:

- AFAM007 – Violoncello;
- AFAM040 – Musicologia e storia della musica, nel profilo “Bibliografia e biblioteconomia musicale”;
- AFAM050 – Lettura della partitura;
- AFAM020 – Canto;
- AFAM010 – Corno;

Per tutte le successive cattedre vi potrebbe essere cessazione qualora il docente, che ha chiesto il trattenimento fino al 70° anno di età con requisiti pensionistici già acquisiti, anticipasse il termine precedentemente individuato:

- AFAM004 – Contrabbasso;
- AFAM002 – Chitarra;
- AFAM052 – Teoria, ritmica e percezione musicale, nel profilo “Teoria della musica”;
- AFAM020 – Canto;

a.a. 2028/2029

per il personale docente le seguenti singole cattedre in cessazione al 31/10/2027:

- AFAM004 – Contrabbasso;
- AFAM020 – Canto;

Per le seguenti cessazioni, vi è la possibilità di un differimento a domanda del docente fino al raggiungimento del settantesimo anno di età, oppure di permanenza in servizio nonostante requisiti già maturati di cessazione del servizio stesso:

- AFAM016 – Trombone, nel profilo “Trombone”;
- AFAM030 – Strumenti a tastiera per i nuovi linguaggi musicali, nel profilo “Pianoforte Jazz”;
- AFAM032 – Canto per i nuovi linguaggi musicali, nel profilo “Canto Jazz”;
- AFAM035 – Musica d’insieme per strumenti a fiato;
- AFAM009 – Clarinetto (ulteriore cattedra rispetto a quella già vacante);
- AFAM007 – Violoncello;
- AFAM007 – Violoncello;
- AFAM040 – Musicologia e storia della musica, nel profilo “Bibliografia e biblioteconomia musicale”;
- AFAM050 – Lettura della partitura;

- AFAM020 – Canto;
- AFAM010 – Corno;

Per tutte le successive cattedre vi potrebbe essere cessazione qualora il docente, che ha chiesto il trattenimento fino al 70° anno di età con requisiti pensionistici già acquisiti, anticipasse il termine precedentemente individuato:

- AFAM002 – Chitarra;
- AFAM052 – Teoria, ritmica e percezione musicale, nel profilo “Teoria della musica”;

Il cumulo dei residui derivanti dai reclutamenti a seguito delle cessazioni, sommato alle somme precedentemente accantonate potranno generare, nell’arco del triennio, possibili ulteriori posti di Operatore, Assistente, Funzionari, Cattedra a tempo definito, o altro, ma al momento non preventivabili.

Come appare evidente, le variabili sono così numerose che, sommate alle cattedre di docenza vacanti al momento non coperte da budget assunzionale, ipotizzare dove destinare le risorse disponibili senza dati certi risulta poco attendibile.

Tuttavia per gli anni accademici 2027/2028 e 2028/2029, al fine di soddisfare il fabbisogno di risorse umane per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, nonché la gestione efficiente dei servizi amministrativi, il tutto con l’obiettivo di tutelare e promuovere maggiormente il diritto allo studio, il Conservatorio si prefigge – nel limite del budget che verrà annualmente assegnato che ad oggi chiaramente non è quantificabile di:

- coprire eventuali posti residui vacanti del personale tecnico-amministrativo mediante procedure di stabilizzazione del personale precario che avrà maturato i requisiti richiesti e/o con procedure di mobilità o di selezione pubblica per titoli ed esami;
- coprire e, quindi, ridurre il più possibile, il numero di posti vacanti del personale docente mediante stabilizzazioni e/o procedure concorsuali.
- Gli intenti sopra esposti anche con eventuali procedure concordate con i Conservatori di Alessandria e di Pavia con i quali è in atto apposita convenzione di collaborazione e condivisione di programmazione, come da nostro Prot. 2070 del 02/05/2025.

Il Consiglio Accademico pertanto decide di riaggiornarsi per via telematica con convocazione d’urgenza non appena si disporranno i dati certi per individuare quale dei tre scenari attuare per l’a.a. 2026/27.

5) Organico di istituto a.a. 2026/27: budget assunzionale e graduatorie per TD aggiornamenti;

Il Direttore affronta i contenuti della Nota MUR prot. 6324 del 30/06/2026, per mezzo della quale il Ministero ha fornito le indicazioni operative per la gestione del budget assunzionale che, a norma dell’art. 3, comma 2, lett. e, D.P.R. 83/2024, rappresenta l’insieme delle risorse assegnate annualmente e specificamente destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, dopo averla comunque anticipata in cartella condivisa per presa visione e approfondimento, e affronta l’analisi della piattaforma “Anagrafica AFAM”, sotto pagina “Budget assunzionale”.

Il Direttore comunica che, alla data attuale del 13 luglio 2026, il budget assunzionale per l’a.a. 2026/2027, rimane in attesa della visualizzazione del suo ammontare preciso e completo nel Nuovo Portale Anagrafiche, procedura “Ciclo programmazione”, alla voce “Budget assunzionale a.a. 2026/27”; in particolare non è visibile

la sezione “Compilazione budget assunzionale a.a. 2026/27” che permette l’assegnazione dei costi medi equivalenti alle singole qualifiche, determinando il numero di assegnazioni per ciascuna qualifica.

Alla data odierna pertanto il Consiglio decide di riaggiornarsi per via telematica con convocazione d’urgenza non appena si disporranno i dati certi per definire la programmazione triennale e di conseguenza individuare le allocazioni del budget assunzionale per l’a.a. 2026/27.

6) Evento 24 ottobre: laudatio;

Il Direttore illustra al Consiglio Accademico la struttura prevista per l'evento del 24 ottobre 2026. La proposta prevede di inserire i discorsi ufficiali e istituzionali a metà del concerto, configurandoli come un intermezzo tra le esecuzioni musicali in programma. Per quanto riguarda la scaletta degli interventi, il Direttore suggerisce di limitare i contributi a due soli momenti: un primo intervento di carattere istituzionale a cura del Direttore stesso e un secondo intervento consistente in una *laudatio* accademica per omaggiare la carriera del M° Luca Bassetto.

Per questo secondo intervento, il Direttore propone di affidare l'incarico a un docente del Conservatorio che, grazie all'anzianità di servizio, abbia condiviso un lungo e significativo percorso professionale con il M.o Luca Bassetto e che possieda spiccate doti di scrittura e sensibilità narrativa e per questo ruolo viene individuato il M.o Franco Bezza. Il Consiglio Accademico accoglie con favore la proposta e ne condivide le motivazioni, esprimendo consenso unanime sulla figura del M.o Bezza, ritenuto il collega più idoneo a delineare un ritratto approfondito del M.o Bassetto, sia sotto il profilo accademico sia sotto quello umano.

DELIBERA n. 50 del 13/07/2026

Il Consiglio Accademico delibera di affidare al Maestro Franco Bezza l'incarico di tenere la *laudatio* accademica in onore del Maestro Luca Bassetto in occasione della cerimonia per il conferimento del titolo di Professore Emerito che si terrà il 24 ottobre 2026, individuandolo quale figura ideale in virtù della sua storica anzianità didattica all'interno dell'Istituto, del lungo percorso professionale condiviso con il Maestro Bassetto e delle sue comprovate doti di scrittura e sensibilità narrativa.

7) Regolamento sul diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato;

Il Direttore presenta al Consiglio Accademico la proposta di adozione del nuovo regolamento volto a disciplinare il diritto di accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato all'interno dell'Istituto (Allegato 1). Il Consiglio Accademico esamina il documento e, non rilevando modifiche da apportare, giunge alla

DELIBERA n. 51 del 13/07/2026

Il Consiglio Accademico delibera di approvare il Regolamento sul diritto di accesso documentale civico semplice e civico generalizzato, così come presentato nell’Allegato 1. Si invia al Consiglio di Amministrazione per le decisioni di competenza.

8) Regolamento di organizzazione uffici e servizi amministrativi;

Il Direttore presenta al Consiglio Accademico la proposta di adozione del nuovo regolamento volto a disciplinare l'organizzazione degli uffici e dei servizi amministrativi all'interno dell'Istituto (Allegato 2). Il Consiglio Accademico esamina il documento e, non rilevando modifiche da apportare, giunge alla

DELIBERA n. 52 del 13/07/2026

Il Consiglio Accademico delibera di approvare il Regolamento di organizzazione uffici e servizi amministrativi, così come presentato nell'Allegato 2. Si invia al Consiglio di Amministrazione per le decisioni di competenza.

9) Regolamento esonero tasse

Il Direttore presenta al Consiglio Accademico la proposta di adozione del "Regolamento per il Diritto allo Studio per il Personale del Conservatorio 'G. Verdi' di Como", volto a disciplinare l'assegnazione di esoneri dalle tasse accademiche, sotto forma di borse di studio e agevolazioni per la frequenza dei corsi accademici, a favore del personale Tecnico-Amministrativo dell'Istituto per l'A.A. 2026/2027 (Allegato 3). Il Consiglio esamina il documento e, non rilevando modifiche da apportare, giunge alla

DELIBERA n. 53 del 13/07/2026

Il Consiglio Accademico delibera di approvare il Regolamento per il Diritto allo Studio per il Personale del Conservatorio "G. Verdi" di Como, così come presentato nell'Allegato 3. Si invia al Consiglio di Amministrazione per le decisioni di competenza.

10) Lingua italiana per stranieri;

Il Direttore informa il Consiglio Accademico che il docente finora individuato tramite bando per l'affidamento di discipline in extra titolarità dello svolgimento del corso di lingua italiana per gli studenti stranieri ha comunicato la propria indisponibilità a proseguire l'attività. Di conseguenza, si rende necessario individuare una modalità alternativa per l'assolvimento di tale obbligo formativo.

Viene illustrata la prassi in uso presso altri Conservatori, i quali demandano la preparazione a istituti esterni certificati. Si propone pertanto di indicare agli studenti la necessità di frequentare autonomamente un corso di recupero, fornendo loro un'indicazione non vincolante verso un ente accreditato. Il Direttore eletto, M^o Roccaro, esprime il proprio parere favorevole, sottolineando l'importanza di configurare tale indicazione come un mero "consiglio" e non come un obbligo di riferimento esclusivo a un singolo istituto.

Nel corso della discussione, si evidenzia la necessità di applicare con rigore i requisiti di competenza linguistica in fase di accesso, segnalando che non sarà più possibile ammettere candidati privi della necessaria conoscenza della lingua italiana.

Il Consiglio Accademico, concorde sulle criticità rilevate, decide di rinviare a una successiva seduta l'approfondimento sulle modalità di gestione delle future prove di ammissione e propone, nel contempo, di valutare la stipula di una convenzione formale con l'istituto Igaf.

11) Piano di indirizzo: scheda economica;

Il Direttore illustra al Consiglio Accademico la bozza della scheda economica del Piano di indirizzo (Allegato 4), documento propedeutico alla successiva stesura del bilancio preventivo, condividendola a schermo.

Nel presentare il documento, il Direttore evidenzia come la struttura non presenti sostanziali variazioni rispetto a quella dell'anno precedente, segnalando tuttavia due incrementi di spesa programmati:

- Un aumento del budget destinato alle attività orchestrali;
- Un incremento dei fondi dedicati all'acquisto di attrezzature (sistemi audio-video, impianti di illuminazione e climatizzazione).

Viene precisato che le cifre e le voci indicate nella scheda rappresentano linee di indirizzo e suggerimenti non vincolanti, che l'amministrazione potrà opportunamente calibrare e variare in fase di redazione definitiva del bilancio.

DELIBERA n. 54 del 13/07/2026

Il Consiglio Accademico delibera di approvare la scheda economica del Piano di indirizzo, così come presentata nell'Allegato 4.

12) Comunicazioni del Direttore;

Il Direttore informa il Consiglio Accademico in merito alla probabile concessione in uso, a fronte di corrispettivo economico, di molti spazi del Conservatorio (eccetto le aule con strumentazione delicata o particolare) nel periodo compreso tra il 19 e il 31 luglio 2027, segnalando che nei prossimi giorni si terrà un'apposita ispezione.

13) Varie ed eventuali.

Non vengono proposti ulteriori argomenti.

Non essendovi altri argomenti da trattare, la riunione si scioglie alle ore 10:35.

F.to la verbalizzante

M.o Katia Comunetti

F.to il Presidente

M.o Vittorio Zago

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.lg. n. 39/1993*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lg. n. 39/1993*



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e oggetto

1. Il Conservatorio “G. Verdi” di Como (di seguito denominato Conservatorio), al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.
2. Il presente Regolamento disciplina, in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e al D.P.R. n. 184/2006 e l'accesso civico semplice e civico generalizzato introdotti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016, in un'ottica di libertà di accesso alle informazioni – cosiddetta “Freedom of Information Act” (FOIA) – quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU). A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. “accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal capo V, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b. “accesso civico semplice”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Conservatorio abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
 - c. “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
 - d. “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio e concernenti attività di pubblico



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- e. “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;
- f. “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;
- g. “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- h. “responsabile del procedimento” (RP), la persona preposta all’unità organizzativa che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente, responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale;
- i. “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (RPCT), il soggetto individuato, il Direttore del Conservatorio per il Comparto AFAM, ai sensi di quanto disposto dall’art. 1, c. 7, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- j. “dati personali”, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale, ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679;
- k. “dati particolari”, i dati personali che rivelano l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona, ai sensi di quanto disposto dall’art. 9, c. 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
- l. “dati giudiziari”, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi di quanto disposto dall’art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 – Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l’accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Conservatorio, in



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

originale o in copia, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui agli artt. 11, 12, 13 e 14 del presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando il Conservatorio abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; il Conservatorio non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Direttore Amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile del Procedimento:
 - a. riceve direttamente le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b. esamina la richiesta al fine di valutare se ricorrano le condizioni per l'accesso informale oppure formale;
 - c. adotta, in caso di accesso formale, il provvedimento finale.

Art. 6 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, tale richiesta può essere avanzata anche per il tramite l'Ufficio Protocollo.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
5. L'estrazione di copia è soggetta al preventivo rimborso dei corrispondenti oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33.
6. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

7. È fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la legge riconosca tale diritto.

Art. 7 · Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto, inoltre, di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico, non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata in via esclusiva all'istante cui inviare quanto richiesto. Al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.
3. Il richiedente deve presentare una domanda scritta, su apposito modulo fornito dal Conservatorio in formato cartaceo o digitale, oppure su carta libera, contenente i seguenti requisiti:
 - a. le generalità (nome, cognome luogo e data di nascita, indirizzo di residenza);
 - b. gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
 - c. adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
 - d. la sottoscrizione del modulo.
4. La richiesta di accesso può essere recapitata di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) all'Ufficio Protocollo con firma autografa apposta in presenza del dipendente in servizio o mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Può essere richiesta a mezzo mail all'indirizzo protocollo@conservatoriocomo.it o a mezzo pec all'indirizzo conservatoriocomo@pec.como.it. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni, invitandolo a perfezionare la richiesta. In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente, non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.
5. Qualora la richiesta di accesso venga inviata erroneamente ad un'unità organizzativa non competente, l'istanza deve essere tempestivamente trasmessa da questa all'ufficio competente.
6. La richiesta formale erroneamente presentata al Conservatorio è inoltrata all'amministrazione competente, qualora questa sia immediatamente identificabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 8 – Comunicazione ai controinteressati



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento o persona delegata è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione. Decorso il termine di dieci giorni, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso presentata.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare l'ubicazione dell'ufficio, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
3. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il pagamento, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione o ricevere la documentazione tramite PEC personale intestata esclusivamente al richiedente, o altre modalità a seconda di quella prescelta in sede di istanza.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33, comprensivi anche dell'imposta di bollo.

Articolo 10 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 11 - Inammissibilità della richiesta di accesso documentale

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b. abbia a oggetto informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo;
 - c. abbia a oggetto atti in formazione, non ancora perfezionati;



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- d. abbia a oggetto pareri legali resi all'amministrazione in relazione a liti potenziali o in atto e corrispondenza inerente gli affari di cui all'art. 24, c. 1, lett. a) e b), L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- e. sia finalizzata a un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- f. non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Conservatorio;
- g. si tratti di una domanda di accesso presentata da un'associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
- h. miri a un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 12 - Differimento, limitazione e non accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o alla limitazione.
4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso documentale con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, nonché comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
5. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Art. 13 – Categorie di documenti ad accesso differito

1. Il Responsabile del Procedimento, ove non sia possibile concedere l'accesso agli atti e ai documenti richiesti, dispone il differimento dell'accesso quando sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni.
2. Il Responsabile del Procedimento può disporre altresì il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa in caso di:
 - a. procedimenti concorsuali o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - b. atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - c. documentazione attinente a procedimenti disciplinari e sanzionatori, a procedimenti di dispensa dal servizio nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali, fino alla conclusione dei medesimi procedimenti;
 - d. documenti contenenti dati e notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri, fino alla conclusione del procedimento di iscrizione;



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- e. verbali di ispezioni effettuate su determinati prodotti, istruttorie relative al rilascio di autorizzazioni, verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - f. procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - g. procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, nei casi previsti dall'art. 13, comma 2, lettera b), D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - h. offerte presentate nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - i. verbali di contestazioni di illeciti amministrativi, memorie difensive ed ordinanze ingiuntive, fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio;
 - j. atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla loro adozione da parte dell'organo competente;
 - k. documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - l. dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti conservati nell'Archivio Storico concernenti situazioni riservate di persone ed imprese, secondo i termini di cui all'art. 122, D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei Beni culturali” e ss.mm.ii.
3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, comunque non più di una volta.

Articolo 14 - Documenti esclusi e sottratti al diritto di accesso documentale

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., il diritto di accesso è escluso:
 - a. per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della L. n. 801/1977 e ss.mm.ii., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi di cui all'art. 24, c. 6, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 24, c. 2, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
 - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Conservatorio dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare, sono escluse dall'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o comunque detenuti dall'Istituzione:



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- a. le domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, i test psicoattitudinali, lettere e corrispondenza privata in genere che contengano notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psicofisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, la situazione economico patrimoniale, i rapporti economici tra coniugi e alimentandi, ovvero altri rapporti che rientrino nella sfera di riservatezza quali quelli relativi a pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap, i numeri privati di telefonia fissa/mobile, i numeri di conto corrente bancario o postale aperti privatamente;
- b. gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardano la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa, anche attinenti a provvedimenti di dispensa, e relativa documentazione;
- c. la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Istituzione, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
- d. la documentazione attinente alle procedure di valutazione e al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
- e. la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
- f. la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o paradisciplinari; i documenti, i rapporti e le comunicazioni relativi alle inchieste e/o indagini ispettive giudiziarie e/o fiscali e/o contabili e/o amministrative e/o disciplinari di Corpi di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Guardia di Finanza, Corpo Forestale) e/o di altre Pubbliche Amministrazioni e alle denunce alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni dei soggetti sopra citati o a questi ultimi inviate dal Conservatorio, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penale e/o amministrativo-contabile e/o disciplinare, in pendenza dei relativi procedimenti;
- g. i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti e collaboratori del Conservatorio nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- h. le denunce presentate dal dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i. i documenti relativi al Curriculum Studiorum e alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che comunque svolgono attività di studio presso l'Istituzione; al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione a un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell’assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;

- j. i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all’invenzione, i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi, nonché i contratti a essi relativi;
- k. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell’informazione circa la categoria o il ruolo, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché degli studenti iscritti al Conservatorio, degli altri soggetti estranei all’amministrazione, dei membri di organi collegiali e commissioni presso l’Istituzione; resta salvo il diritto di accesso da parte dei soggetti cui i documenti si riferiscono, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- l. le note interne d’ufficio, la corrispondenza e i documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali a uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
- m. i documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui l’Istituzione è parte, la cui divulgazione potrebbe compromettere l’esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto investigativo o un pregiudizio per il Conservatorio;
- n. nelle procedure per l’affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, i documenti in relazione:
 - i. alle informazioni fornite nell’ambito dell’offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell’offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ii. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all’applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - iii. alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell’esecuzione e dell’organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - iv. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione all’ipotesi di cui al punto i., è comunque consentito l’accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell’ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- o. i documenti relativi a processi produttivi di imprese e gli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell’impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- p. i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l’adempimento dell’obbligazione;



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- q. i documenti in possesso del Conservatorio, ma prodotti da altre pubbliche amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.
3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.
 4. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In tali casi il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza, adeguatezza e necessità rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico che viene in considerazione, con omissione delle informazioni che violerebbero i predetti principi.
 5. Ai sensi dell'art. 24, c. 7, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali.
 6. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente titolo.

Art. 15 - Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego rispetto alla domanda di accesso presentata in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento.
2. Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 16 - Riesame e ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale, l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, ai sensi dell'art. 25, c. 4, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., istituita presso la Presidenza del Consiglio, quando si tratta di atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 17 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il Conservatorio, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito internet istituzionale.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Articolo 18 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

Articolo 19 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi indicato "RPCT"), che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Conservatorio.
2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al RPCT.
2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative" avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti. Al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo email quale recapito esclusivo a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.
3. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
4. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata secondo le modalità già indicate al precedente art. 7.
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso, il termine del procedimento di cui all'art. 19 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 21 - Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

collegamento ipertestuale, e ciò previo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmisione e pubblicazione.

2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 22 - Riesame e ricorsi

1. A fronte dell'inerzia del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 23 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, il Conservatorio intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che, per dare evasione alla richiesta, il Conservatorio proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati. Sono ammesse soltanto le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti ai successivi artt. 32 e 33.

Articolo 24 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 25 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Direttore Amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Articolo 26 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste “meramente esplorative” avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e la specifica della volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico,



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

non modificabile), nonché l'indirizzo fisico e il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, cui inviare quanto richiesto; al fine di agevolare le comunicazioni tra amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata secondo le modalità già indicate al precedente art. 7.
3. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 24 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, c. 5, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
5. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata al Conservatorio anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, il Responsabile del procedimento inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Articolo 27 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il responsabile, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità alla 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'amministrazione. A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di cui all'art. 24 del presente Regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Articolo 28 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio, negli orari di servizio specificati e nell'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, che non può comunque essere inferiore a giorni quindici decorrenti dalla data di ricezione dell'atto di accoglimento. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
4. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 32 e 33, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione o ricevere la documentazione tramite PEC, o altre modalità a seconda di quella prescelta in sede di istanza.
5. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui ai successivi artt. 32 e 33, comprensive anche dell'imposta di bollo.
6. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 31 del presente Regolamento.
7. Il Conservatorio è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
8. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, il Conservatorio non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata integralmente soddisfatta.

Articolo 29 - Oneri a carico del richiedente

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'amministrazione per la scansione e la riproduzione su supporti materiali o informatici consegnati dal Conservatorio – qualora tecnicamente possibile –, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti, secondo quanto previsto dagli artt. 32 e 33 del presente Regolamento.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

Articolo 30 - Esclusioni, limiti e differimento civico generalizzato



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

1. Il differimento può essere accordato qualora l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2, art. 5-bis, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
2. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
4. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
6. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti commi 3 e 4, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento.
7. Il diritto di accesso civico generalizzato non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
8. L'accesso agli atti prodromici relativi all'attività del Conservatorio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è di norma escluso. Una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale l'accesso può essere consentito.
9. Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'Istituzione deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.
10. Per la valutazione sull'ostensibilità di dati e informazioni tramite l'istituto dell'accesso civico generalizzato si deve considerare che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., i dati e i documenti che si ricevono a seguito di un'istanza di accesso civico divengono “pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7”. Il D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. (art. 2-septies, comma 8), e il Regolamento (UE) 2016/679, prevedono un espresso divieto di diffusione dei dati genetici, biometrici, relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica (Provvedimento del Garante n. 146/2019). Pertanto, l'accesso civico alla documentazione contenente i predetti dati rappresenta un'ipotesi di esclusione di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., perché un eventuale accoglimento comporterebbe la diffusione degli stessi.
 11. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo si rinvia altresì alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1309/2016, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (FOIA), che si intendono qui integralmente richiamate.
 12. Il Conservatorio rifiuta, con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento giuridico, l'istanza di accesso civico generalizzato identica e presentata nel medesimo contesto temporale a un'istanza di accesso documentale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta nel caso in cui si abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
 13. Analogamente, per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia stato concesso un accesso civico generalizzato, non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
 14. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
 15. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 31 - Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

3. Avverso la decisione del Conservatorio o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

TITOLO V - NORME COMUNI

Art. 32 - Costi di riproduzione

1. L'esame dei documenti amministrativi è generalmente gratuito.
2. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 (o inferiori) e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
3. In deroga al disposto di cui al comma precedente, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina in aggiunta a quanto dovuto, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso il Conservatorio). Tali importi, comprensivi di eventuali spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
5. Nel caso in cui venga chiesta un documento audio o video o ne sia chiesta la riproduzione su CD o DVD è dovuto l'importo di € 5,00 a documento più € 1,00 per i costi del supporto utilizzato.
6. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra con arrotondamento all'unità superiore. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
7. Il costo della spedizione dei documenti è a carico del richiedente.
8. Per la spedizione tramite PEC di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 2, ovvero in base al comma 3.
9. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
10. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al DPR n. 445/2000.
11. Il responsabile del servizio autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.

Art. 33 - Diritti di ricerca e di visura

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, L. 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta relativa a pratiche del corrente anno solare, a € 25,00 per pratiche relative agli ultimi dieci anni solari, a € 35,00 per pratiche oltre i dieci anni solari.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

3. I diritti di visura di cui all'art. 25, comma 1, L. 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso aggiuntivo nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 34 - Registro degli accessi

1. Presso il Conservatorio, è istituito il “Registro degli accessi” che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle varie richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il Registro è pubblicato sul sito internet istituzionale previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza almeno semestrale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Articolo 35 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida in materia redatte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.
3. In relazione alla tutela dei dati personali delle persone fisiche, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
4. Per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme, viene predisposta una modulistica specifica resa disponibile al pubblico nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Articolo 36 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Presidente del Conservatorio, dopo l'obbligatoria valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ed entra in vigore il giorno della pubblicazione. Esso è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. Il Conservatorio provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata ai Regolamenti all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DEI DIRITTI DI RICERCA E VISURA



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Tipologia	Importo in Euro
<i>Costi di copia</i>	
Per ogni pagina formato UNI A4 (o inferiori) in b/n o a colori	0,25
Per ogni pagina formato UNI A3 in b/n o a colori	0,50
In caso di copertura dei dati personali, supplemento per ogni pagina	1,00
Notifica a controinteressati in servizio presso il Conservatorio	2,00
Notifica a controinteressati esterni al Conservatorio	10,00
Per ogni documento audio o video	5,00
Per copia di documenti da/su CD/DVD	1,00
<i>Diritti di ricerca per ciascuna richiesta</i>	
Per ciascun documento digitale	Gratuita
Per ciascun documento cartaceo dell'anno solare corrente	12,50
Per ciascun documento cartaceo degli ultimi dieci anni solari	25,00
Per ciascun documento cartaceo oltre i dieci anni solari	35,00
<i>Diritti di visura</i>	
Per ciascuna pagina cartacea o digitale	0,10
In caso di copertura dei dati personali, supplemento per ogni pagina	1,00
<i>Imposta di bollo</i>	
Per richiesta di copie in bollo	16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate
<i>Costi di spedizione</i>	
Spedizione postale	a carico del richiedente
Spedizione tramite posta elettronica o PEC	Gratuita



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Tipologia	Importo in Euro
<i>Arrotondamenti</i>	
Importi fino a Euro 0,50	0,00
Importi oltre Euro 0,50	Arrotondamento all'unità superiore

Art. 1 - Oggetto e finalità.

1. Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003, disciplina l'organizzazione, le competenze e, in generale, il funzionamento degli uffici del Conservatorio di Musica di Como (di seguito denominato "Istituto"), impegnati nelle attività di supporto ai suoi compiti istituzionali.
2. Gli uffici amministrativi svolgono attività di gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di Amministrazione, di Finanza e Contabilità e nella normativa vigente.

Art. 2. Fonti e principi.

1. L'organizzazione dell'amministrazione dell'Istituto è informata ai principi di imparzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità ed è fondata sulle norme contenute nelle leggi vigenti in materia di alta formazione artistica e musicale, con particolare, ma non esclusivo riferimento alla L. 508/1999 ed al D.P.R. 132/2003, al D. Lgs. 165/2001, alla L. 241/1990, alle altre norme applicabili, con particolare riferimento alla L. 146/1990, allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, al Regolamento Didattico ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.
2. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, l'Amministrazione dispone l'impiego delle risorse secondo criteri di razionalità volti al superamento della rigida definizione e separazione delle competenze nella divisione del lavoro attuando, compatibilmente con le esigenze di servizio, flessibilità nell'organizzazione degli uffici e mobilità delle risorse umane ad essi assegnate.
3. L'organizzazione degli uffici amministrativi dell'Istituto è informata ai seguenti criteri: funzionalità nell'assolvimento dei compiti e dei programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità; ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; imparzialità e trasparenza che comportano rispettivamente l'obbligo di trattare in modo uguale situazioni

uguali e l'obbligo di garantire all'interessato la partecipazione al procedimento amministrativo e di rendere il provvedimento amministrativo comprensibile nelle sue motivazioni e nelle modalità di comunicazione; articolazione delle strutture per funzioni omogenee; collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, nonché interconnessione mediante sistemi informatici pubblici; armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea; responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento dei ruoli ed il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità dei ruoli e delle responsabilità; formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per ciascun profilo professionale.

4. Gli uffici amministrativi dell'Istituto sono organizzati in modo da garantire parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne; individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ai sensi della L. 104/1992.

Art. 3 – Organizzazione amministrativa.

1. Al vertice della struttura amministrativa dell'Istituto vi è la Direzione Amministrativa.
2. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, individuato e nominato secondo le procedure previste dalla disciplina vigente e responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto, in attuazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli organi di governo dello stesso.
3. Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituto ed esercita le funzioni di cui al D.P.R. 132/2003 e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto.
4. Il Direttore Amministrativo ha compiti di direzione, coordinamento, monitoraggio, raccordo,

aggiornamento e valutazione del personale tecnico amministrativo, rilascio pareri in ordine a contratti, convenzioni, regolamenti, redazione del bilancio e ogni altra attività di particolare rilevanza per l'attività amministrativa e istituzionale dell'Istituto.

5. In caso di cessazione o assenza dal servizio del Direttore Amministrativo le sue funzioni saranno esercitate dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

Art. 4. Struttura organizzativa dell'Amministrazione.

1. Il personale amministrativo è inquadrato negli Uffici individuati dal CCNL 2019/2021 del 18/01/2024, che si intende integralmente richiamato nel presente Regolamento. A ciascun Ufficio sono attribuite specifiche funzioni, nonché le relative autonomie procedurali e responsabilità nell'ambito delle rispettive competenze.
2. L'organizzazione delle strutture amministrative è definita secondo criteri di omogeneità funzionale, al fine di garantire il coordinamento tra le attività degli uffici, l'efficacia della comunicazione interna ed esterna e l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico, in coerenza con le esigenze dell'utenza. Essa si fonda inoltre sui principi di responsabilità condivisa e collaborazione tra tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi, valorizzando il coinvolgimento, la motivazione, l'arricchimento professionale dei ruoli, il rispetto della pari dignità delle persone, pur nella diversità delle funzioni e delle responsabilità, nonché la formazione continua del personale.
3. L'amministrazione dell'Istituto è articolata nei seguenti Uffici, dei quali il presente Regolamento disciplina gli ambiti di competenza e le relative funzioni.

UFFICIO DI RAGIONERIA

1. Preposto di tale ufficio è il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, al quale compete il presidio ed il coordinamento dei processi contabili e del controllo di gestione, supporta il Direttore Amministrativo nella redazione dei documenti di bilancio, la gestione centralizzata della tesoreria istituzionale con monitoraggio dei flussi finanziari relativamente ai cicli di entrata e di uscita, ed

in generale degli aspetti contabili disciplinati dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, in particolare per le funzioni relative a:

- a. Redazione e tenuta delle scritture contabili e alla redazione dei bilanci consuntivi e di previsione
- b. Gestione dei beni mobili ed immobili e tenuta registri contabili;
- c. Procedure d'acquisto e gestione appalti e gare per la fornitura di beni e servizi
- d. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente
- e. Gestione fondo economale
- f. Prestito di strumenti a docenti e studenti
- g. Liquidazione compensi e indennità, compensi accessori, rimborsi spese
- h. Adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali correlati al servizio in oggetto
- i. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza ed ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.

SEZIONE ACQUISTI

La sezione Acquisti supporta le strutture del Conservatorio nella rilevazione del fabbisogno annuale e pluriennale di beni e servizi ed il RUP (Responsabile Unico del Progetto) nelle fasi di affidamento e di stipula dei contratti di fornitura di beni e servizi. In particolare, curando tutte le fasi delle procedure di approvvigionamento, l'ufficio acquisti si occupa:

- a. dell'espletamento delle indagini di mercato e della consultazione di elenchi di operatori economici
- b. della gestione operativa delle procedure telematiche d'acquisto (es. MEPA, piattaforme certificate)



- c. della redazione degli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati tecnici in collaborazione con i richiedenti).
 - d. della verifica del possesso dei requisiti, di ordine generale e speciale, in capo agli operatori economici aggiudicatari.
 - e. gestione attività post-ordine di acquisto: Controllo documentale: verifica e riconciliazione di conformità dei DDT, pianificazione e organizzazione delle attività di collaudo.
2. La sezione acquisti, inoltre, cura sia la gestione dell'Anagrafe Tributaria che l'adempimento di tutti gli obblighi verso l'ANAC (richiesta CIG, CUP SIMOG comunicazioni obbligatorie) e di pubblicazione previsti dalla normativa sulla Trasparenza Amministrativa relativamente ai bandi e ai contratti.
 3. Si occupa infine dell'archiviazione e conservazione degli atti di gara e dei contratti stipulati, nonché della gestione delle fatture di propria pertinenza
 4. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di ragioneria

SEZIONE COMPENSI

1. La sezione Compensi ha la responsabilità della gestione amministrativa di compensi e indennità per il personale interno ed esterno, e la liquidazione dei compensi accessori del personale. Si occupa quindi dell'elaborazione dei cedolini paga, dell'elaborazione delle ritenute fiscali e previdenziali, nonché delle relative dichiarazioni ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi: ad esempio, Durc, certificazioni uniche, Tfr, predisposizione modelli annuali 770 e Irap.
2. La sezione si occupa inoltre della liquidazione delle pensioni e delle ricostruzioni di carriera, ed assicura l'inserimento dei dati, ed il relativo monitoraggio, nelle varie piattaforme informatiche per gli atti di competenza.

3. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini
4. Infine, cura i rapporti con Enti esterni relativamente al settore di competenza, gestendo e-mail, protocollo in uscita, statistiche degli atti di competenza, ed eventuali adempimenti e compiti prodromici, conseguenti o connessi, ove necessari, al corretto espletamento delle mansioni assegnate.

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di ragioneria

SEZIONE TESORERIA

1. La sezione Tesoreria si occupa:
 - a. della gestione contabile del ciclo entrate, fino alla predisposizione e registrazione delle reversali di incasso;
 - b. della gestione contabile del ciclo uscite, fino alla predisposizione e registrazione degli ordinativi di pagamento.
 - c. del monitoraggio periodico dei sospesi di entrata e di uscita presso l'Istituto cassiere e successiva regolarizzazione mediante l'emissione delle relative reversali d'incasso o dei relativi mandati di pagamento.
2. Verificando inoltre l'effettivo incasso dei contributi accademici e la gestione dei flussi finanziari derivanti da donazioni, sponsorizzazioni o progetti finanziati, l'ufficio cura i rapporti con EE.LL ed altri soggetti terzi per gli adempimenti di propria competenza.
3. Inoltre, la sezione collabora con il Direttore di Ragioneria per le operazioni di chiusura contabile, con particolare riferimento alla gestione dei residui attivi e passivi, per l'elaborazione dei bilanci consuntivi e di previsione e per la redazione dei piani finanziari periodici, nonché per tutti gli adempimenti conseguenti e correlati.
4. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di ragioneria

UFFICIO GIURIDICO E COORDINAMENTO RISORSE UMANE

1. L'Ufficio assicura la corretta applicazione della normativa vigente in materia di pubblico impiego e diritto amministrativo. Opera sotto le direttive del Direttore Amministrativo e del Direttore, garantendo il supporto legale-amministrativo agli organi di direzione e coordinando i processi di reclutamento e gestione del personale Docente e Tecnico Amministrativo (TA).
2. Gestione, supervisione e coordinamento dei bandi di concorso, delle procedure di reclutamento
3. Istruttoria e supporto alla redazione di atti, circolari e provvedimenti complessi a supporto delle determinazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo.
4. Assistenza tecnico-giuridica al Responsabile Unico del Procedimento nelle fasi critiche dell'affidamento e nella gestione del contenzioso potenziale.
5. Gestione istruttoria delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato (FOIA), garantendo il bilanciamento tra trasparenza e riservatezza.
6. Istruttoria per i ricorsi amministrativi e supporto nella gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato o legali esterni.
7. Attività di monitoraggio legislativo sulle novità riguardanti il comparto AFAM e il diritto amministrativo, con redazione di note informative per gli uffici.
8. Gestione dei flussi documentali e delle relazioni con il MUR (Ministero dell'Università e della Ricerca) per le materie di competenza giuridica.
9. Supporto nella gestione dei dati sensibili del personale e degli utenti (GDPR).

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo

UFFICIO GESTIONE STATO GIURIDICO DEL PERSONALE TA

1. L'Ufficio cura la gestione amministrativa del personale Tecnico e Amministrativo (TA), cura e costante aggiornamento dei fascicoli personali, visite fiscali, rilevazione assenze, contratti, garantendo la tracciabilità di ogni variazione giuridica, economica o previdenziale.
2. Istruttoria per le pratiche di congedi (ordinari, straordinari, per studio o ricerca).
3. Inserimento e costante aggiornamento dei dati sulle piattaforme ministeriali (es. CINECA, MUR) e gestionali interni dell'Ente per quanto di specifica competenza.
4. Produzione di certificati di servizio, estratti dei fascicoli e redazione di statistiche periodiche sul personale per monitorare l'organico e i costi relativi.
5. Gestione, monitoraggio e verifica degli orari di servizio e dei turni del personale, con controllo della maturazione e dell'attribuzione dei buoni pasto.
6. Il ruolo prevede inoltre la raccolta, gestione e trasmissione dei dati e delle informazioni del personale necessari per gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini.

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo – il Coordinatore dell'Ufficio Giuridico Risorse Umane

UFFICIO GESTIONE STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'Ufficio cura la gestione degli adempimenti connessi alla presa di servizio, alla stipula dei contratti individuali di lavoro e alla verifica dei titoli.
2. Cura, aggiornamento e conservazione dei fascicoli personali (cartacei e digitali), garantendo la tracciabilità di ogni variazione giuridica, economica o previdenziale.
3. Istruttoria per le pratiche di congedi (ordinari, straordinari, per studio o ricerca).
4. Inserimento e costante aggiornamento dei dati sulle piattaforme ministeriali (es. CINECA, MUR) e gestionali interni dell'Ente per quanto di specifica competenza.

5. Produzione di certificati di servizio, estratti dei fascicoli e redazione di statistiche periodiche sul personale docente per monitorare l'organico e i costi relativi.
6. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini
7. Gestione della casella di posta istituzionale dedicata, protocollo in uscita degli atti di competenza e archiviazione informatica delle circolari e dei provvedimenti.
8. Svolgimento di attività prodromiche, connesse o conseguenti necessarie al completo espletamento delle pratiche.

Referenti: il Direttore - Direttore amministrativo -il Coordinatore dell'Ufficio Giuridico Risorse Umane

UFFICIO LOGISTICA E SERVIZI GENERALI

1. L'Ufficio Logistica e Servizi Generali fornisce supporto nella gestione dei flussi di accesso alle sedi, accoglienza dell'utenza e del pubblico, supporto informativo di base e gestione della sorveglianza dei varchi.
2. Allestimento tecnico delle sale da concerto e delle aule per esami, masterclass ed eventi; assistenza operativa durante le manifestazioni istituzionali.
3. Supporto alla gestione del trasporto interno di strumenti musicali, arredi e materiale didattico tra le diverse sedi o all'interno dello stesso istituto.
4. Monitoraggio dello stato di efficienza dei locali, segnalazione di guasti o criticità strutturali e supporto operativo agli interventi di manutenzione ordinaria.
5. Supporto alla movimentazione del materiale d'archivio, gestione delle spedizioni (corrieri) e smistamento interno della corrispondenza cartacea
6. Collaborazione nell'attuazione dei piani di evacuazione e delle procedure di sicurezza (D.Lgs. 81/08).

Referenti: il Direttore - Direttore amministrativo- il referente dell'Ufficio Produzione, Comunicazione e

Relazioni esterne

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA - COORDINATORE

1. L'Ufficio di Segreteria Didattica assicura l'integrazione e il corretto funzionamento dei processi formativi dell'Istituto. Sotto la supervisione strategica della Direzione e il raccordo con la Direzione Amministrativa, il Coordinatore garantisce la coerenza tra la programmazione didattica e la gestione amministrativa delle risorse umane e strumentali.
2. Funge da punto di riferimento informativo e tecnico per i Coordinatori di Dipartimento e per il corpo docente, indirizzando, con il resto del personale, la risoluzione di criticità organizzative.
3. Pianificazione e razionalizzazione dell'uso degli spazi didattici per garantire il corretto svolgimento delle lezioni e delle attività d'istituto, attuati con le mansioni operative del Funzionario informatico.
4. Supervisiona la conformità delle procedure didattiche rispetto ai regolamenti interni e alle direttive ministeriali vigenti.
5. Supporto diretto alla Direzione per la redazione di atti, circolari e provvedimenti relativi alla didattica.
6. Coordinamento per l'aggiornamento del Manifesto degli studi, Regolamento rette e ogni altro Regolamento inerenti l'ambito didattico. Coordinamento degli accompagnatori al Pianoforte in collaborazione con l'assistente preposto al personale tecnico amministrativo.
7. Coordinamento dell'Area Segreteria Didattica con particolare riferimento ai rapporti con il M.U.R., relativamente alle statistiche, supervisione rilascio pergamene di laurea. Relazioni esterne in riferimento al mansionario indicato.
8. Segreteria della Direzione negli ambiti di competenza.

Referenti: il Direttore – il Direttore amministrativo

SEZIONE CARRIERE STUDENTI - GRUPPO A-K e L-Z

1. Gestione dei corsi, tenuta fascicoli studenti. Corrispondenza con i genitori/allievi ed utenza esterna.
2. Gestione calendario esami dei corsi di competenza, compresa la predisposizione, consegna e inserimento informatico dei verbali, e la gestione delle commissioni d'esame.
3. Inserimento dati nelle varie piattaforme informatiche per gli atti di competenza.
4. Gestione e-mail, statistiche e protocollo in uscita degli atti di competenza, ed eventuali compiti prodromici, conseguenti o connessi, ove necessari al corretto espletamento delle mansioni assegnate.
5. Fornisce supporto per l'organizzazione dei corsi d'italiano per gli studenti stranieri;
6. Gestione borse di studio.
7. Rapporti con la Consulta degli studenti;
8. Cura e aggiornamento delle bacheche e del sito internet in merito ai servizi;
9. Gestione del processo di rilascio delle pergamene di laurea: supervisione dell'intero ciclo, dall'istruttoria per l'emissione del titolo fino alla consegna finale allo studente.
10. Garanzia della continuità dei servizi amministrativi attraverso la sostituzione dei colleghi assenti nei settori affini

Referenti: il Direttore – il Direttore Amministrativo - il Coordinatore Ufficio di Segreteria Didattica

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA

1. Supporto alla gestione dell'utenza, fornendo assistenza nelle richieste informative, nell'orientamento ai servizi e nella gestione delle comunicazioni con studenti, docenti e utenti esterni;

2. Archiviazione della documentazione amministrativa e didattica, curandone l'organizzazione, l'aggiornamento e la corretta conservazione sia in formato cartaceo sia digitale;
3. Esecuzione di fotocopie e predisposizione della rassegna stampa, con raccolta, organizzazione e diffusione di materiale informativo e documentale di interesse per l'attività della segreteria didattica.

UFFICIO GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

1. Svolge la sua attività in coordinamento con il responsabile scientifico della biblioteca (Docente di bibliografia e biblioteconomia musicale) e gli uffici amministrativi, avendo cura della corretta gestione e fruizione ordinaria del patrimonio, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di Biblioteca.
2. Segnatamente ha cura delle seguenti mansioni specifiche:
3. Apertura e assistenza all'utenza negli orari di Biblioteca stabiliti dalla direzione.
4. Tenuta dei registri di inventario cartacei ed elettronici del materiale bibliografico e multimediale, acquisti, doni e periodici. Ordinaria movimentazione e conservazione del materiale posseduto, dei prestiti in entrata e uscita e della tenuta dei relativi registri elettronici, in coordinamento con il personale coadiutore assegnato alla biblioteca.
5. Catalogazione e gestione in ambito SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) attraverso il polo regionale.
6. Procedure preliminari relative alla predisposizione degli acquisti di libri, musica e materiale multimediale e rinnovo periodici, in coordinamento con la Direzione di ragioneria per la successiva gestione degli ordini.
7. Servizi di prestito interbibliotecario e riproduzioni digitali per utenza interna ed esterna.
8. Adempimenti vari nell'ambito dei servizi della Biblioteca: utilizzo, cura ed assistenza ordinaria dei materiali, dei computer e delle apparecchiature di fotorigrafia.

9. Consulenza e assistenza al pubblico per conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e accesso alle opere, in sede e in remoto;

Referenti: Bibliotecario e Direttore Amministrativo

SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA NELLA GESTIONE UTENZA

1. Supporto alla gestione dell'utenza della biblioteca, fornendo assistenza nelle richieste informative, nella consultazione dei cataloghi e nell'accesso ai servizi bibliotecari;
2. Supporto all'archiviazione e alla gestione del materiale librario, musicale e audiovisivo, curandone l'organizzazione, la conservazione e la corretta collocazione negli spazi dedicati.

UFFICIO PRODUZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

1. L'Ufficio Produzione, Comunicazione e Relazioni Esterne agisce sotto la supervisione della Direzione ed opera in costante coordinamento con i settori amministrativi. L'ufficio rappresenta il punto di snodo tra la progettualità artistica dell'Ente e la sua concreta realizzazione operativa e visibilità esterna.
2. Attività svolta con disposizioni e supervisione della Direzione oltre al coordinamento con gli uffici amministrativi.
3. Cura l'articolazione del Progetto d'Istituto, traducendo le proposte di concerti e masterclass, approvate dal Consiglio Accademico o dalla Direzione, in un calendario operativo definitivo.
4. Gestisce la pianificazione economica degli eventi, occupandosi del controllo dei preventivi, del consuntivo dei costi e del monitoraggio dei fondi incentivanti e di bilancio.
5. Sovrintende alla logistica specialistica (es. trasporto strumenti) coordinando le attività del personale appartenente all'ufficio logistica e servizi generali e all'assolvimento degli obblighi normativi in materia di diritto d'autore (pratiche SIAE).

6. Coordina e supervisiona la predisposizione della contrattualistica necessaria per le attività di produzione, garantendo la correttezza delle procedure interne.
7. Gestisce i rapporti con le autorità, la stampa e i partner esterni, inclusi gli enti in convenzione e le collaborazioni strategiche del Conservatorio.
8. Cura la redazione di comunicati stampa, la produzione di materiale fotografico e la stesura dei testi artistici (programmi di sala). In qualità di Social Media Manager, gestisce la presenza dell'Ente sulle piattaforme social e i canali di comunicazione istituzionale.
9. Svolge funzioni di segreteria per la Direzione negli ambiti di specifica competenza, gestendo i flussi comunicativi e i rapporti istituzionali.
10. In caso di necessità o assenza del collega di riferimento, garantisce la continuità delle pratiche contrattuali e contabili legate alla produzione.
11. Cura la gestione delle caselle di posta elettronica, il protocollo in uscita, la reportistica statistica e ogni adempimento istruttorio, prodromico o connesso al corretto espletamento delle mansioni assegnate.

Referenti: il Direttore – il Direttore amministrativo

UFFICIO SISTEMI INFORMATICI E SERVIZI DIGITALI

1. L'Ufficio Sistemi Informatici e Servizi Digitali garantisce l'efficienza dell'infrastruttura tecnologica del Conservatorio, supportando la transizione digitale e fornendo assistenza tecnica a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo. Opera in costante raccordo con il Direttore e il Direttore Amministrativo.
2. Adempimenti in ambito misure minime di sicurezza AgID (ABSC):

Inventario dei dispositivi (AgID ABSC 1): censimento, compilazione e aggiornamento costante del registro di tutti i dispositivi hardware dell'Istituto (PC fisici, notebook, tablet, stampanti, telefoni VoIP e apparati di rete). Ogni dispositivo deve essere mappato indicando: numero di serie, codice inventario interno, utente assegnatario e collocazione fisica.

Inventario del software (AgID ABSC 2): tenuta dell'elenco ufficiale dei software autorizzati e installati sulle postazioni di lavoro dell'Istituto. Controllo periodico degli endpoint per impedire o rimuovere l'installazione di software non autorizzato da parte del personale.

Gestione privilegi e account locali (AgID ABSC 5): gestione e aggiornamento del registro degli account utente locali sulle singole macchine. Verifica sistematica che gli utenti ordinari non dispongano di privilegi amministrativi locali (local admin), segnalando all'amministratore esterno eventuali deroghe formalmente approvate dalla direzione.

Verifica dell'integrità dei sistemi di protezione (AgID ABSC 3 e 8): controllo visivo e software periodico sui computer per garantire che gli strumenti di protezione centralizzati (antivirus e agent RMM installati dall'amministratore esterno) siano attivi e aggiornati.

3. Presidio fisico, verifiche impianti e hardware (on-site):

Monitoraggio delle infrastrutture fisiche: ispezione periodica dello stato dell'hardware nei rack di rete (switch, router, firewall, access point) e verifica visiva dei LED di diagnostica e corretta alimentazione.

Gestione della continuità elettrica (UPS): controllo visivo e test di funzionalità ordinaria dei gruppi di continuità (UPS) a protezione degli apparati critici, con tempestiva comunicazione in caso di guasti o necessità di sostituzione delle batterie.

Controllo della connettività locale e impianti: verifiche funzionali e strumentali di base sulle prese di rete a muro, cavi patch negli uffici, nelle aule e uffici. Test preventivi della copertura e stabilità della rete Wi-Fi.

Logistica informatica e allestimento postazioni: posizionamento fisico, cablaggio, collegamento e prima configurazione hardware di PC, monitor, stampanti, scanner e periferiche multimediali all'interno della struttura.

4. Assistenza agli utenti (helpdesk) e flusso di escalation:

Primo livello di supporto: ricezione e centralizzazione di tutte le richieste d'assistenza tecnica provenienti da dipendenti amministrativi, docenti e studenti per l'utilizzo quotidiano delle apparecchiature.

Diagnostica di base: esecuzione immediata delle verifiche standard (es. riavvio dell'apparato, controllo del corretto inserimento dei cavi di alimentazione/rete, test di ping locale, verifica della corretta mmissione delle credenziali).

Filtro e escalation regolata: il tecnico interno può richiedere il supporto dell'amministratore di rete esterno solo ed esclusivamente qualora la problematica riguardi l'infrastruttura centrale o superi le competenze del primo livello, e solo dopo aver completato le verifiche sul posto ed elaborato un sintetico resoconto della diagnostica già effettuata.

5. Progettazione e realizzazione della grafica del Conservatorio (cartacea e digitale) secondo gli indirizzi della Direzione e dell'Ufficio Produzione. Gestione informatica della prenotazione aule, anche in aderenza alla pianificazione e razionalizzazione effettuata dal Coordinatore della Didattica.
6. Supporto tecnico alla definizione della “Segreteria didattica informatica e registro elettronico”; formazione del personale docente e TA e successiva assistenza per il corretto uso della “Segreteria didattica informatica e registro elettronico”.
7. Gestione del canale YouTube del Conservatorio e eventuale supporto alle registrazioni audio/video in collaborazione o assenza dell'attività formativa degli studenti del Dipartimento di Musica Elettronica.
8. Rapporti con Enti esterni relativi al settore di competenza.
9. Gestione e-mail, protocollo in uscita, ed eventuali compiti prodromici, conseguenti o connessi, ove necessari al corretto espletamento delle mansioni assegnate.

Referenti: il Direttore – il Direttore amministrativo

UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

1. L'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale assicura la corretta tenuta del registro informatico, la circolazione dei flussi documentali e il supporto alla Direzione. Rappresenta il presidio fondamentale per la validità giuridica degli atti dell'Istituto e per la trasparenza amministrativa.
2. Presidio delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC); ricezione, classificazione e smistamento della posta in entrata agli uffici competenti.
3. Operazioni di protocollo in entrata e in uscita, garantendo l'integrità e la corretta segnatura dei documenti nel sistema gestionale dell'Ente.
4. Cura della conservazione a norma degli atti e gestione dell'archivio corrente; organizzazione dei fascicoli documentali secondo il titolario di classificazione.
5. Funzioni di supporto diretto alla Direzione per la gestione della corrispondenza e dell'agenda istituzionale per gli ambiti di competenza.

Referenti: il Direttore - il Direttore amministrativo - Direttore di Ragioneria

1. Ulteriori Uffici possono essere costituiti, ove ne ricorrano le esigenze, con provvedimento del Direttore Amministrativo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. In relazione al proprio mansionario ciascun dipendente è responsabile dei procedimenti assegnati, nel rispetto delle normative vigenti in materia; l'assegnazione del procedimento comporta responsabilità in ordine all'istruttoria ed alla predisposizione del documento finale, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute. La competenza per l'adozione del provvedimento finale rimane a carico dell'organo direttivo.
3. Considerata l'accresciuta autonomia dell'Istituto relativamente ai procedimenti di propria competenza, il lavoro viene svolto nell'ottica della massima collaborazione reciproca, specialmente per l'esperimento di procedimenti complessi.
4. In caso di assenza dal servizio per motivi prevedibili, il dipendente lascia ai colleghi in servizio le istruzioni necessarie per portare a termine i procedimenti in scadenza improrogabile in tale periodo. Nel caso di assenza prolungata, il Direttore Amministrativo indica le mansioni da suddividere tra i colleghi in servizio.

5. Tenuto conto delle rispettive attribuzioni, tutti i dipendenti assegnati agli uffici curano l'immissione dei dati, l'archivio e la gestione della segreteria automatizzata per la protocollazione degli atti di propria competenza.
6. Periodicamente, il Direttore Amministrativo chiede al personale degli uffici un resoconto dello stato di avanzamento delle pratiche di propria competenza.
7. Il Direttore Amministrativo ha il compito di informare gli organi direttivi dell'andamento degli uffici in relazione alla verifica qualitativa e quantitativa del lavoro svolto e di adottare opportune verifiche di controllo al fine di perseguire la massima corrispondenza possibile tra efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5. Affidamento di incarichi a personale esterno.

1. In ragione di criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, le attività assegnate agli Uffici possono essere affidate, con appositi contratti e convenzioni, a soggetti esterni all'Istituto.
2. L'affidamento di incarichi di collaborazione con gli uffici nelle forme della prestazione d'opera o della collaborazione coordinata e continuativa può essere perfezionato ai sensi della normativa vigente in materia di cui al D. Lgs. 165/2001 solo qualora l'Istituto accerti di non disporre delle risorse interne per lo svolgimento dell'attività. Ai fini di tale accertamento, il Direttore Amministrativo invia un avviso al personale in cui invita tutti coloro che abbiano i requisiti indicati in seno al bando di ricognizione interna a fornire la propria disponibilità e, nel caso, a presentare domanda entro una scadenza predeterminata. La selezione avviene con provvedimento del Direttore Amministrativo e, ove necessario, viene preventivamente acquisito il parere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6. Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti sono responsabili secondo le norme di legge e contrattuali attualmente in vigore.

Art. 7. Personale inquadrato nell'Area I - OPERATORI

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area I OPERATORI le seguenti funzioni e responsabilità assegnati all' Ufficio logistica e servizi generali.
2. Il medesimo CCNL prevede altresì che l'attività di questo personale sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

Art. 8. Direttive predisposizioni atti

1. Le pratiche, in seguito all'assegnazione, devono essere istruite secondo la competenza di ciascuno previa verifica da parte del Direttore amministrativo a cui vanno sottoposte tutte le problematiche dei vari stadi e comunque riferendo la conclusione del procedimento prima della firma.
2. Ciascun documento deve riportare la sigla dell'operatore che l'ha predisposto.
3. I certificati devono riportare la sigla del compilatore mentre gli atti conclusivi di un procedimento la sigla di colui che ha curato l'istruttoria.
4. Le mansioni e i compiti assegnati alle unità di personale assente vengono svolte dal personale assunto in sostituzione, nei limiti delle competenze che vengono man mano acquisite ovvero suddivise tra le unità di personale in servizio, secondo le proprie competenze nonché dell'aggravio di ciascuno. In caso di assenze brevi i compiti legati a situazioni contingenti sono svolti dai colleghi dello stesso ufficio.
5. Eventuali nuovi adempimenti che dovessero presentarsi saranno assegnati in base alle competenze e/o alla disponibilità e aggravio delle diverse unità.

Art. 9. Attività aggiuntive.

Per attività aggiuntive, retribuibili ai sensi dell'art. 72, comma 1, del CCNL vigente, si intendono tutte

quelle attività, oggetto di formale incarico da parte del Direttore Amministrativo ed effettivamente svolte che comportino, sia pure in modo non prevalente ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 165/2001, l'assunzione di responsabilità proprie di profili superiori ed attività a questi riconducibili.

Ogni anno, in sede di contrattazione integrativa di istituto, previa relazione del Direttore Amministrativo, vengono individuate le attività effettivamente retribuibili, tenuto conto di quanto specificato al comma 1 del presente articolo. Il Contratto integrativo di istituto diviene operativo una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 10. Reclutamento ed assegnazione delle mansioni.

L'assegnazione delle risorse umane ai rispettivi Uffici è stabilita dal Direttore Amministrativo, previo confronto con il Direttore e tenuto conto delle esigenze derivanti dall'attuazione delle direttive degli organi di governo.

Art. 11. Aggiornamento della professionalità.

Nel rispetto delle norme che regolano lo stato giuridico, l'Istituto opera per la migliore utilizzazione delle capacità e per l'incremento delle professionalità di tutto il proprio personale amministrativo organizzando, a questo fine, anche tramite opportuni servizi, le forme più adeguate di aggiornamento.

Art. 12. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene emanato con decreto del Presidente ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo dell'Istituto.
2. Le eventuali successive integrazioni e modificazioni del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto



e nella vigente normativa.

4. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme interne in precedenza emanate, ove incompatibili con quanto disposto dal Regolamento stesso.

Oggetto: Regolamento per il Diritto allo Studio per il Personale del Conservatorio "G. Verdi" di Como. Agevolazioni per la frequenza dei corsi accademici – A.A. 2026/2027

In linea con le politiche di welfare e valorizzazione delle risorse umane, il Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Como prevede, per l'anno accademico 2026/2027, l'attribuzione di n. 1 esenzione per la frequenza dei corsi accademici (Trienni e Bienni) finalizzati al conseguimento dei titoli rilasciati dal Conservatorio di Como.

L'esenzione riguarda l'intero ammontare della retta universitaria – ad eccezione della tassa regionale per il diritto allo studio e dell'imposta di bollo e assicurazione che rimangono integralmente dovute – ed è mantenuta per gli anni successivi, fino al primo anno fuori corso, in funzione dell'ottenimento, entro i limiti prestabiliti, di un numero minimo di CFA.

ART 1. Destinatari e Requisiti di Accesso

L'agevolazione è rivolta al personale in possesso dei seguenti requisiti:

- Personale Tecnico-Amministrativo assunto a tempo indeterminato o determinato
- Possesso di un imponibile contributivo (da Certificazione Unica) non superiore a € 60.000.

La graduatoria sarà stilata in base all'ISEE. A parità di valore, verrà data precedenza ai corsi di Diploma Accademico di I Livello (Triennio) rispetto a quelli di II Livello (Biennio).

ART 2. Struttura dell'Esenzione e Rateizzazione

L'esenzione si applica all'importo della retta accademica annuale, solitamente suddivisa in due rate:

1. Prima Rata: l'esenzione copre la quota del contributo accademico, fermo restando il pagamento della tassa regionale per il diritto allo studio e dell'imposta di bollo e assicurazione.
2. Seconda Rata: l'esenzione totale o parziale del contributo sarà confermata in base alla posizione in graduatoria e al mantenimento dei requisiti di merito.

I termini per il pagamento delle rette e per la presentazione della documentazione ISEE sono quelli stabiliti dal calendario accademico del Conservatorio.

ART 3. Modalità di Richiesta

Il personale interessato è tenuto a presentare formale richiesta entro il termine perentorio del 7 agosto 2026, ore 12:00. La domanda deve essere inoltrata seguendo la procedura interna e utilizzando l'apposita modulistica predisposta.

In fase di compilazione, il richiedente dovrà obbligatoriamente specificare l'opzione d'interesse tra:

- Esonero Diretto: per coloro che intendono perfezionare una futura iscrizione senza procedere al versamento preventivo dei contributi accademici.
- Rimborso delle Rate Versate: qualora il dipendente abbia già provveduto al pagamento della prima rata. In questo caso, l'istanza varrà come richiesta di restituzione degli importi già versati, al netto dell'imposta di bollo, della tassa regionale e dell'assicurazione.

L'assegnazione del beneficio resta subordinata alla posizione occupata nella graduatoria elaborata sulla base del valore ISEE e dei requisiti di reddito previsti (fino a € 60.000).

ART 4. Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice sarà nominata con apposito Decreto Presidenziale. L'organo collegiale sarà composto da n. 3 membri così individuati:

- Presidente: un Docente del Conservatorio;
- Componente: un membro del personale di Elevata Qualificazione (EQ);
- Segretario: un membro del personale Tecnico-Amministrativo (TA).

Sarà cura della Commissione procedere alla valutazione dei titoli e stilare la graduatoria degli aventi diritto.

I termini indicati sono tassativi e improrogabili, al fine di consentire gli adempimenti necessari per garantire a tutti/e la possibilità di immatricolarsi in tempi utili.

ART 5. Mantenimento dell'Esenzione

Per mantenere il beneficio negli anni successivi (fino al primo anno fuori corso), è necessario aver conseguito un numero minimo di CFA (Crediti Formativi Accademici) entro il 30 settembre di ogni anno, come indicato nella tabella sottostante:

Anno di corso	Iscrizione Tempo Pieno (100%)	Iscrizione Tempo Parziale al 50%
Secondo	20 CFA	10 CFA
Terzo	40 CFA	20 CFA
Fuori Corso (1°)	60 CFA	30 CFA

Il rinnovo dell'esenzione avverrà automaticamente, senza la necessità di formalizzare la richiesta di rinnovo. Qualora alla data del 10 agosto 2027 non si fosse in possesso del numero minimo di CFA per ottenere il rinnovo dell'esenzione, sarà effettuata un'ulteriore verifica dei CFA registrati al 15 ottobre di ogni anno. In entrambi i casi pertanto, il/la dipendente dovrà decidere di procedere al rinnovo dell'iscrizione indipendentemente dall'esito della procedura di verifica.

Allegato 1 Principali esigenze per l'esercizio finanziario 2027

	ATTIVITÀ	ORE	COSTO	NOTE
DIDATTICA	ore aggiuntive e/o moduli docenti in organico	n. 1600 ore docenza (55 Euro cad <u>lordo docente</u>)	Da calcolare	finanziamento fondi del bilancio
	ore docenze esterne a contratto	n. 300 ore docenza a contratto (2026/27) (50 Euro cad <u>lordo docente</u>)	Da calcolare	finanziamento fondi del bilancio
ESIGENZE DIDATTICHE, ARTISTICHE E DI RICERCA	Orchestre del Conservatorio (spese varie e compensi)	preventivo	25.000 (precedente 20.000)	finanziamento fondi del bilancio (+ Fondo Istituto)
	Collaborazioni esterne (compensi e spese)	Preventivo	60.000	finanziamento fondi del bilancio
	Ricerca / Dottorati	Preventivo	40.000	finanziamento fondi del bilancio
	ONCI (Orch. naz. dei Conservatori) Cantiere AFAM	preventivo	4.000	finanziamento fondi del bilancio
	Premio Nazionale delle Arti Trasferte studenti	preventivo	5.000	finanziamento fondi del bilancio
	Trasferte	preventivo	4.000	finanziamento fondi del bilancio
	Materiale pubblicitario	preventivo	4.000	finanziamento fondi del bilancio
	SIAE	preventivo	5.000	finanziamento fondi del bilancio
	noleggio parti e strumenti	preventivo	15.000	finanziamento fondi del bilancio
	Trasporti strumenti per attività esterne studenti/docenti	preventivo	17.000	finanziamento fondi del bilancio
ALTRO	Collaborazioni esterne per catalogazione SBN	preventivo	6.000	finanziamento fondi del bilancio
	Collaborazioni studentesche	preventivo	37.000	finanziamento fondi del bilancio (o proventi esterni)
ACQUISTI	Attrezzature (audio, video, illuminazione, climatizzazione, ecc.)	preventivo	90.000 (precedente 55.000)	finanziamento fondi del bilancio e finanziamenti ministeriali
	Acquisto strumenti musicali	preventivo	60.000	finanziamento fondi del bilancio

	Manutenzione strumenti musicali	preventivo	20.000	finanziamento fondi del bilancio
	Manutenzione (impiantistica elettrica, insonorizzazione, ecc.)	preventivo	75.000	finanziamento fondi del bilancio
	Modesti rinnovi	preventivo	10.000	finanziamento fondi del bilancio
	partiture, musiche, abbonamenti a riviste e dvd	preventivo	22.000	finanziamento fondi del bilancio