

**REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA IN ATTUAZIONE DELLA
LEGGE 7 AGOSTO 1990, n. 241 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
(Emanato con D.R. n. 1037 del 30 Maggio 2007, pubblicato nel B.U. n. 69)

Sommario

Art.1 - Principi e ambito di applicazione.....	2
CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	2
Art. 2 - Individuazione e durata dei procedimenti.....	2
Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.....	2
Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte.....	2
Art 5 - Sospensione dei termini.....	3
Art 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento.....	3
Art 7 - Partecipazione al procedimento.....	4
Art 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	4
Art. 9 - Conclusione del procedimento.....	4
Art. 10 - Motivazione del provvedimento.....	5
Art. 11 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi.....	5
Art. 12 - Documentazione necessaria, moduli e formulari.....	5
Art. 13 - Albo Ufficiale di Ateneo.....	6
CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	6
Art. 14 - Unità organizzative.....	6
Art. 15 - Il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento.....	6
Art. 16 - Compiti del responsabile del procedimento.....	7
Art. 17 - Valutazione della responsabilità procedimentale.....	9
CAPO III - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	9
Art. 18 - Ambito di applicazione del diritto di accesso.....	9
Art. 19 - Notifica ai controinteressati.....	10
Art. 20 - Accesso informale.....	10
Art. 21 - Accesso formale.....	10
Art. 22 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	11
Art.23 - Mancato accoglimento della richiesta.....	11
Art. 24 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso.....	11
Art. 25 - Accesso per via telematica.....	13
CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORI E FINALI.....	13
Art. 26 - Disposizioni transitorie.....	13
Art. 27 - Abrogazioni, integrazioni e modifiche di norme.....	13
Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità.....	13
Art. 29 - Disposizioni finali.....	14
<i>Allegato 1</i>	
<i>Allegato 2</i>	

Art. 1 - PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Università degli Studi di Siena organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di legalità, di semplificazione e di responsabilità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Università degli Studi di Siena, al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.
3. L'Università degli Studi di Siena assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e dal presente regolamento.
4. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento:
 - a. il termine entro il quale esso deve concludersi;
 - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - c. il responsabile del singolo procedimento nonché il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
 - d. le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università degli Studi di Siena, sottratti al diritto di accesso.

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE E DURATA DEI PROCEDIMENTI

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Università degli Studi di Siena, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte sia che debbano essere iniziati d'ufficio, dettagliatamente elencati nell'*allegato 1* al presente regolamento, contenente altresì l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile ed i riferimenti normativi del procedimento.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì, in quanto compatibili, alle attività interne nonché a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento, anch'esse riportate nell'*allegato 1*.
3. I procedimenti di cui al comma 1, devono obbligatoriamente concludersi con un provvedimento espresso entro i termini stabiliti nell'*allegato n. 1*, fissati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati.
4. Il procedimento è sempre unico, anche se costituito da più fasi di competenza di uffici od unità organizzative diverse.

Art. 3 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo (domanda, proposta, istanza, ...) promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università, dell'atto propulsivo stesso, riportata negli estremi di protocollazione dell'atto stesso da parte dell'Università.

Art. 4 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della istanza, riportata negli estremi di protocollazione dell'istanza stessa da parte dell'Università.
2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei presupposti richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento. Le domande inviate per fax o per via

telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. All'atto della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 241/1990. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 4 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la data di presentazione della relativa istanza è contenuta nella ricevuta dell'avviso stesso.

4. La ricevuta di cui al comma precedente non è rilasciata nel caso di istanze presentate ai sensi di atti regolamentari o bandi di carattere generale emanati dall'Ateneo nei quali debbono essere preventivamente resi noti gli elementi di cui all'art. 8 della Legge 241/1990; in ordine alla informazione relativa alla data di presentazione dell'istanza vale la data di protocollo dell'Ateneo.

5. Ove la domanda o l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente, e comunque entro 10 giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata o completata.

6. Restano salve le facoltà previste dal D.P.R. 12 dicembre 2000, n. 445 e quanto disposto dall'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in ordine alla autocertificazione ed alla attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni, nonché gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del procedimento.

Art. 5 - SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. Nei casi in cui il presente regolamento o le leggi prevedano, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui agli articoli precedenti sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

2. I termini possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni per un massimo di trenta giorni.

3. Limitatamente alle procedure nell'ambito delle quali gli organi collegiali di Ateneo devono esprimere un parere obbligatorio o devono assumere la definitiva delibera esecutiva, i termini rimangono sospesi per il periodo dal 20 luglio al 10 settembre. Tale periodo di sospensione deve essere comunque computato nel termine complessivo dei novanta giorni di cui al comma 1.

Art. 6 - COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 4, le indicazioni previste dall'art. 8 della Legge n. 241/1990.

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università e pubblicati nel sito web di Ateneo, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga. Nei bandi di carattere generale, tali modalità di comunicazione alternativa debbono essere preventivamente descritte.

4. L'omissione della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, anche mediante segnalazione scritta al dirigente che¹ è preposto al coordinamento del responsabile del procedimento competente. Il dirigente medesimo, individuabile per il tramite degli atti organizzatori pubblicati sul sito web dell'Ateneo, è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o a adottare le misure necessarie, nel termine di dieci giorni.
5. Per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario².

Art. 7 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 6 ed a qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali, possa derivare un pregiudizio dall'emanando provvedimento di intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della Legge 241/1990.
2. Coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento possono accedere agli atti del medesimo procedimento con le modalità stabilite dal capo III del presente regolamento e possono presentare memorie e documenti, nonché chiedere audizioni personali al responsabile del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

Art. 8 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data della eventuale presentazione di osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 2 è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Nel caso di mancanza di osservazioni di cui al comma 2, la comunicazione di cui al presente articolo, se non necessita di ulteriori integrazioni, è da intendersi quale provvedimento finale e conclusivo.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 9 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine di cui all'articolo 2 comma 3, per la conclusione dei procedimenti si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione. Per il computo dei termini a giorni, si escludono il giorno iniziale e si osserva il calendario comune. I giorni festivi si computano nel termine. Se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
2. Nei venti giorni prima della data fissata per la conclusione del relativo procedimento, qualora il responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui al comma 1, è tenuto a darne comunicazione all'organo o al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, tramite posta elettronica o lettera scritta.
3. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

¹ Ai sensi dell'articolo 54, comma 1 lett. e) dello Statuto di Ateneo

² Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs 30.03.2001 n. 165

4. Laddove la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Qualora la legge stabilisca nuovi casi o nuovi termini di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nell'*allegato 1* si intendono integrati o modificati in conformità.

Art. 10 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dall'Università degli Studi di Siena, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che si tratti di atti normativi e di quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

3. In ogni comunicazione di cui al comma 2 devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 11 - ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI O ENTI APPOSITI

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine di quarantacinque giorni dal ricevimento da parte dello stesso della richiesta, ovvero entro il termine di cui all'art. 16, comma 4 della Legge n. 241/90, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, rende noto agli interessati, mediante apposita comunicazione, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore a quello previsto dall'art. 16, comma 4 della legge 241/90.

2. Ove per disposizione di legge o di regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati.

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, compreso il caso in cui il responsabile del procedimento ritiene di proporre al Rettore o al Direttore amministrativo, per gli ambiti di rispettiva competenza, una richiesta di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Università e della Ricerca. Nel caso di richiesta di pareri gli istanti debbono esserne informati.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

Art. 12 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA, MODULI E FORMULARI

1. L'Università definisce e rende disponibile, anche attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico, l'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza.

2. L'Università definisce e rende disponibile anche per via telematica i moduli ed i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

3. Con atto motivato l'Università può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli, nei formulari e negli elenchi; nell'atto è determinato altresì il periodo di sospensione del termine per la conclusione del procedimento alle condizioni di cui all'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

Art. 13 - ALBO UFFICIALE DI ATENEO

1. Per le finalità di pubblicità previste dal presente regolamento viene utilizzato l'Albo ufficiale di Ateneo tenuto presso l'ingresso principale del palazzo del Rettorato.

2. Il responsabile del procedimento inerente la tenuta dell'Albo ufficiale di Ateneo, deve curare un apposito registro in cui debbono essere annotati gli estremi dei periodi di avvenuta affissione all'Albo stesso dei singoli atti.

CAPO II IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 14- UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. Al fine di garantire la maggior efficacia e trasparenza possibili dell'azione amministrativa i procedimenti, di norma, sono affidati nella loro interezza ed integralità, dall'avvio del procedimento sino alla predisposizione del provvedimento finale, a singole unità organizzative che, ai fini del presente regolamento sono individuate nelle unità organizzative di I livello, così come definite dal regolamento di Ateneo per l'individuazione dei criteri di organizzazione dell'amministrazione e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, e come individuate negli atti organizzatori dell'amministrazione adottati ai sensi del regolamento stesso.

Art. 15 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

1. In applicazione delle disposizioni normative e statutarie³ i dirigenti provvedono ad individuare i responsabili dei diversi procedimenti di competenza delle unità organizzative di cui è loro affidata⁴ la direzione e la gestione operativa.

2. Il responsabile dei procedimenti affidati ad unità organizzativa di I livello, anche in mancanza di espressa individuazione in tal senso da parte del dirigente stesso, secondo quanto previsto dal comma 1, è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa o nel funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, salvo che il dirigente non disponga diversamente con comunicazione motivata inviata all'interessato e per conoscenza al Direttore Amministrativo.

3. Nel caso in cui, per la complessa articolazione o per la particolare rilevanza, il procedimento non possa essere ricondotto nella sua interezza alla competenza di un'unica unità organizzativa di I livello, le diverse competenze e responsabilità in ordine al procedimento stesso, che rimane unico:

- a) qualora la procedura si riferisca a competenze che facciano riferimento ad una unità organizzativa di II livello non articolata in posizioni organizzative di I livello, la responsabilità procedimentale è assunta dal responsabile della stessa;
- b) qualora la procedura si riferisca a competenze trasversali a più unità organizzative di I livello appartenenti ad un'unica unità organizzativa di II livello, la responsabilità procedimentale è assunta dal responsabile di quest'ultima;
- c) qualora la procedura si riferisca a competenze di più unità organizzative di I e/o di II livello, la cui direzione e gestione operativa è affidata ad un unico dirigente, questi provvede ad individuare espressamente il responsabile del procedimento, anche nel caso in cui egli ritenga

³ Art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990, e Articolo 54, comma 1 lettera e) dello Statuto di Ateneo.

⁴ Ai sensi dell'articolo 52, comma 2, dello Statuto.

di assumere la responsabilità stessa direttamente, dandone comunicazione ai responsabili delle diverse unità organizzative interessate ed al Direttore Amministrativo;

d) qualora la procedura si riferisca a competenze di più unità organizzative di I e/o di II livello, la cui direzione e gestione operativa è affidata a più dirigenti, gli stessi sono tenuti a individuare un responsabile unico del procedimento anche nel caso in cui uno degli stessi ritenga di assumere direttamente la responsabilità, dandone comunicazione al Direttore Amministrativo e alle strutture interessate.

4. Sono fatte salve le eventuali espresse indicazioni di responsabilità procedimentale previste dalla normativa e dai regolamenti di Ateneo.

5. Nei casi di cui al comma 2, il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, quale responsabile di unità organizzativa, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa: in particolare, il responsabile del procedimento concorda con esse, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna unità organizzativa, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

6. Nel caso di procedimenti facenti capo integralmente ad unità organizzative di I o di II livello, di cui ai commi precedenti, il responsabile delle stesse, sentito il dirigente dell'unità organizzativa di vertice, può eccezionalmente delegare la responsabilità di singoli procedimenti a funzionari appartenenti alla propria struttura, in virtù della specificità dei procedimenti stessi e nel rispetto della categoria di inquadramento del dipendente interessato.

7. Ai dirigenti, cui è affidata la direzione e la gestione operativa delle unità organizzative di cui al comma 1, e individuabili per il tramite degli atti organizzatori pubblicati sul sito web dell'Ateneo, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

8. I dirigenti⁵, conformemente alle direttive generali degli organi di Ateneo, oltre ad essere tenuti a individuare i responsabili del procedimento e ad adottare gli atti e provvedimenti amministrativi, devono coordinare l'attività dei responsabili delle unità organizzative di cui hanno affidata la direzione e la gestione, svolgere una attenta azione di vigilanza ed esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia. In particolare i dirigenti sono tenuti, anche avvalendosi di sistemi di protocollo informatico, a verificare il rispetto dei termini procedimentali e misurare i tempi medi di conclusione dei procedimenti, nonché a trasmettere un rapporto annuale al Direttore Amministrativo in cui si dia atto dei rilievi compiuti e si indichino il numero e la tipologia dei procedimenti non conclusi nei termini previsti.

9. Sulla base delle risultanze del rapporto di cui al comma 8, su impulso del Direttore Amministrativo, si provvede, se necessario, al conseguente adeguamento dei termini di conclusione dei procedimenti e delle previsioni del presente regolamento in materia di unità organizzative responsabili.

10. L'amministrazione cura la tenuta e l'aggiornamento dell'*allegato 1* con le indicazioni delle unità organizzative responsabili di ogni procedimento, ed assume le iniziative necessarie per assicurarne la massima pubblicità, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici. A tal fine, i dirigenti sono tenuti a comunicare tempestivamente gli atti adottati ai sensi del presente articolo.

Art. 16 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/90, dal presente Regolamento e gli altri indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati.

3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

4. In particolare il responsabile del procedimento:

⁵ Ai sensi dell'art. 54, comma 1, lett. e) dello Statuto di Ateneo e dell'art. 16, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/01.

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adotta direttamente gli atti preliminari e, ove ne abbia la competenza, quelli conseguenti al provvedimento finale;
- trasmette gli atti al soggetto o all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, evidenziando, qualora ve ne sia la sussistenza, gli elementi ostativi o di criticità in ordine alla adozione del provvedimento da egli stesso proposto. Il soggetto o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- cura il rilascio delle ricevute di cui all'art. 4, comma 3 del presente regolamento;
- effettua la comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;
- garantisce che tutti gli atti regolamentari o i bandi di carattere generale di sua competenza, contengano gli elementi di cui all'articolo 4, comma 4.
- predispone, aggiorna e rende noto agli interessati l'elenco di cui all'art. 12 del presente regolamento, relativamente ai procedimenti di propria competenza.
5. Il responsabile del procedimento inoltre è tenuto:
- a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
 - b) alla corretta e compiuta applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e successive disposizioni sull'autocertificazione, sulle dichiarazioni sostitutive in genere e sulla presentazione di atti e documenti, ed in particolare:
 - i. ad effettuare gli accertamenti d'ufficio di cui all'articolo 43 del DPR 445/2000, ed a tenere un apposito registro in cui vengano annotate tutte le verifiche disposte a fronte di autocertificazioni o attestati di notorietà;
 - ii. a redigere gli appositi moduli necessari per le dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 48 del DPR 445/2000;
 - c) a promuovere in tempo utile nei confronti del dirigente le richieste di acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché gli adempimenti previsti negli stessi articoli;
 - d) ad assicurare, in ordine ai procedimenti di cui gli è affidata la responsabilità, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
 - e) a certificare ed attestare a richiesta degli interessati, in ordine ai procedimenti di cui gli è affidata la responsabilità, i dati risultanti agli atti dell'ufficio a cui è preposto;
 - f) a formare il provvedimento conclusivo del procedimento ai fini della sua emanazione, curando che siano indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, quando il provvedimento contiene una decisione dell'amministrazione, nonché l'organo giurisdizionale cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini;
 - g) a valutare se l'adozione dell'atto comporti una spesa diretta aggiuntiva rispetto a quelle indirette di carattere generale e gestionale, ed a darne conto nell'atto stesso o in apposita relazione accompagnatoria indicando tutti gli elementi necessari per poterla quantificare e/o prevedere;
 - h) agli adempimenti inerenti l'obbligo di informazione sindacale nei termini e con le modalità di cui al CCNL e in particolare al Protocollo di Ateneo sulle relazioni sindacali.;

- i) a proporre l'adeguamento della normativa interna al mutare della normativa nazionale;
 - j) ad assumere tutte le iniziative per l'aggiornamento e la modifica delle procedure interne di sua competenza a seguito delle modifiche normative e regolamentari inerenti i procedimenti di sua competenza.
6. Sugli atti che non adotta direttamente, il responsabile del procedimento è tenuto ad apporre il proprio visto, che attesta:
- a. l'avvenuto e completo accertamento di tutti i fatti, gli elementi e le attestazioni in essi riportate, attestandone quindi la veridicità;
 - b. che nessun elemento necessario o utile sia stato omissso nel testo del provvedimento finale che il soggetto legittimato deve poter compiutamente valutare e quindi adottare;
 - c. la conformità dell'atto alle norme ed ai regolamenti vigenti.
7. Il responsabile del procedimento cessa dalle sue funzioni in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovrà essere tempestivamente sostituito nelle funzioni di cui al procedimento stesso. A tal fine è opportuno che, con le medesime modalità di cui all'articolo 14, ove possibile, si provveda preventivamente alla individuazione dei vicari dei responsabili del procedimento.
8. Il responsabile del procedimento deve in ogni caso mantenere una posizione di imparzialità ed evitare di prendere decisioni in situazioni di conflitto di interessi, anche solo apparente.

Art. 17 - VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE

1. Ferme restando le disposizioni contrattuali relative al trattamento economico accessorio, al dirigente o al personale cui sia stata attribuita la responsabilità di un procedimento, il trattamento economico accessorio può non essere attribuito, in tutto o in parte – anche in relazione a quanto disposto al comma 2, quando, per i procedimenti amministrativi che ricadono nella competenza dell'ufficio da lui diretto, si verifichi:
- a. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun procedimento;
 - b. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di predisporre, aggiornare e rendere noto agli interessati l'elenco di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - c. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di non esigere dal privato la presentazione di documenti per i quali la normativa vigente prevede il ricorso alle dichiarazioni sostitutive di certificazione, di atto di notorietà, nonché l'acquisizione diretta di cui all'art. 18, comma 2, della legge 241 del 1990, e successive modificazioni.
2. Nelle determinazioni di cui al comma precedente si dovrà tener conto, oltre che del grado di responsabilità dell'interessato, anche degli eventuali inadempimenti dei responsabili del procedimento, nonché della gravità dei casi, valutata con i sistemi e le garanzie di cui all'art. 5 del D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286.

CAPO III

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 18 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi degli artt. 22 ss. della Legge n. 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, è riconosciuto, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Università, nei confronti dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
4. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, in originale o in copia, con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 24 del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 19 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo, se l'Università individua soggetti controinteressati, intendendosi per tali i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, vale a dire dei documenti richiamati da quello per il quale è richiesto l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 provvede sulla richiesta.

Art. 20 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, 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'articolo 22, comma 5, della legge 241/90.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.
6. L'Università, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 21 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare

richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale di accesso presentata all'Università, ma di competenza di amministrazione diversa viene dalla prima immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 20.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio di cui al comma 1, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Ove non diversamente previsto da specifici atti interni il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento come individuato ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

Art. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura, come previsto nell'*allegato 2*. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Art. 23 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 24 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per cui i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990, dell'art. 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e, in via transitoria, dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a. 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, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b. i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
- c. fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del D.P.R. n. 487/94, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, ad eccezione degli elaborati propri del candidato escluso valutati mediante l'utilizzo di sistemi informatici. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- d. documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi, ai sensi della disciplina fissata in materia di limiti di accesso agli atti e divieti di divulgazione, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- e. documenti e 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;
- f. documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. n. 382/80 e del regolamento di Ateneo;
- g. documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- h. note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
- i. atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

3. In ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi è escluso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone 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 all'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e dal relativo Regolamento di Ateneo in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari.

5. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è peraltro garantita ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza comunque dei limiti posti dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'apposito Regolamento di Ateneo.

6. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli organi collegiali dell'Università.
7. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.
8. 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 regolamento.
9. Ai sensi dell'art. 11, comma 3 del D.P.R. n. 184/06, l'Università provvede a trasmettere per via telematica alla Commissione per l'accesso, l'elenco degli atti concernenti le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

Art. 25 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. L'Università assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

CAPO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti che saranno avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell'*allegato 1* al presente regolamento iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.
3. In caso di modifica dei termini fissati ai sensi dell'articolo 2 i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore delle modifiche stesse.
4. I termini e le fonti normative di cui all'articolo 2, dovranno essere definiti entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. In attesa di tale determinazione, i procedimenti devono obbligatoriamente concludersi con un provvedimento espresso entro il termine di novanta giorni di cui all'articolo 2 della legge n. 241/1990.

Art. 27 - ABROGAZIONI, INTEGRAZIONI E MODIFICHE DI NORME

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ateneo in contrasto con quelle del presente regolamento.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, per effetto delle abrogazioni di cui al comma precedente, i regolamenti dell'Ateneo dovranno essere integrati o modificati in attuazione del presente regolamento.
3. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'Università adotterà uno specifico regolamento in materia di documentazione ai sensi del DPR 20 dicembre 2000, n. 445.
4. Il Direttore amministrativo è autorizzato ad apportare, con proprio provvedimento, le modifiche e integrazioni all'*allegato 1* derivanti da atti di riorganizzazione interna o di semplificazione delle procedure. Di tali integrazioni e modifiche sono successivamente informati il Consiglio di amministrazione ed il Senato Accademico.

Art. 28 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Siena e sul sito Web dell'Università di Siena.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per tutte le successive modifiche e integrazioni al presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 e dell'art. 11 del D.P.R. 184/06, il presente Regolamento, contenente al Capo III *“le modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi”* verrà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 29 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della Legge 241/1990 s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e, in via transitoria, dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992.
2. Le strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo adeguano i propri regolamenti, per quanto compatibile, alle disposizioni ed ai principi di cui al presente Regolamento. A tal fine, entro il 31 dicembre 2007, il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico dovranno approvare gli schemi tipo.