

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

DECRETO RETTORALE N. 3217 DEL 28.07.1995

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO
1990 N. 241 RECANTE NORME IN MATERIA DI
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Sommario

DECRETO RETTORALE N. 3217 del 28.07.1995 - REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Oggetto	Pag.	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	"	5
Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio	"	5
Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte	"	5
Art. 5 - Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso	"	6
Art. 6 - Termine finale del procedimento	"	6
Art. 7 - Acquisiz. obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi ..	"	7
Art. 8 - Altri casi di sospensione del termine	"	7

CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 - Unità organizzativa responsabile del procedimento	Pag.	8
Art.10 - Responsabile del procedimento	"	8
Art.11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici	"	9

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE.

SEZ. I DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DALLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E DI SERVIZIO DELLA SEDE CENTRALE.

Art.12 - Legittimazione e ambito di applicazione del diritto di accesso	Pag.	9
Art.13 - Accesso informale	"	10
Art.14 - Procedimento di accesso formale	"	11
Art.15 - Termini	"	11
Art.16 - Responsabile del procedimento di accesso	"	12
Art.17 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	"	12
Art.18 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	"	13
Art.19 - Non accoglimento della richiesta di accesso	"	13
Art.20 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso	"	13
Art.21 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti del Senato Accademico - e del Consiglio di Amministrazione	"	15

**SEZ. II - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI
DALLE STRUTTURE DIDATTICHE E DALLE ALTRE STRUTTURE AUTONOME**

Art.22 - Oggetto.....	Pag.	15
Art.23 - Procedimento di accesso	"	15
Art.24 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali ..	"	16

SEZ. III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.25 - Misure organizzative	Pag.	16
Art.26 - Pubblicazione atti di Ateneo	"	17
Art.27 - Pubblicazione atti delle Strutture autonome	"	17

CAPO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.28 - Disciplina transitoria.....	Pag.	17
Art.29 - Sospensione dei termini.....	"	17
Art.30 - Norma di rinvio	"	17
Art.31 - Limiti di applicazione	"	18
Art.32 - Integrazione e modificazione del presente Regolamento.....	"	18
Art.33 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità	"	18

ALLEGATI

Allegato 1 - Tabelle contenenti le categorie dei procedimenti amministrativi, le unità organizzative competenti ed il responsabile del procedimento.....	Pag.	20
Allegato 2 - Procedimento amministrativo promosso: ricevuta	Pag.	94
Allegato 3 - Procedimento amministrativo promosso: domanda irregolare e/o incompleta	Pag.	95
Allegato 4 - Procedimento amministrativo promosso: comunic. dell'avvio del procedim.	Pag.	96
Allegato 5 - Procedimento amministrativo promosso: sospensione del termine	Pag.	97
Allegato 6 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.....	Pag.	98
Allegato 7 - Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi	Pag.	99
Allegato 8 - Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.....	Pag.	100
Allegato 9 - Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.....	Pag.	101



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

IL RETTORE

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, contenente il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
- Visto il D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni;
- In attesa della emanazione del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- Considerata la necessità di prevedere comunque i termini entro i quali si debbono concludere i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento, le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Sentiti i Dipartimenti e le altre Strutture dell'Ateneo;
- Sentite le Organizzazioni Sindacali;
- Viste le delibere del Senato Accademico del 23 giugno 1995 e del Consiglio di Amministrazione del 26 giugno 1995, con le quali è stato approvato il Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

DECRETA

E' emanato il seguente REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 OGGETTO

1. L'Università di Catania informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'Università di Catania assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e dal presente Regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

3. In attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il presente Regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento amministrativo di competenza dell'Università di Catania:

- il termine entro il quale deve concludersi;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- il responsabile del singolo procedimento;
- le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università di Catania sottratti al diritto di accesso.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e delle unità organizzative dell'Università degli Studi di Catania, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nella tabella di cui al comma precedente, devono concludersi nel termine massimo di centottanta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da disposizione di legge o di regolamento.

4. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente Regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

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'Amministrazione dell'Università di Catania abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione universitaria, della richiesta o della proposta, corredata, ove necessita, della documentazione.

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

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte della Amministrazione dell'Università di Catania.

2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione universitaria, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le seguenti indicazioni:

- a) la data di avvio del procedimento;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'unità organizzativa competente e il responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti (allegato 2).

Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e all'art. 5 del presente Regolamento.

Per le domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente, o comunque entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza, secondo le modalità indicate nel modulo allegato 3. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 5 PUBBLICITA' DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE ALLO STESSO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento amministrativo dà notizia dell'avvio del procedimento medesimo, mediante comunicazione personale, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, su richiesta esplicita, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (allegato 4).

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, comma 3, del presente regolamento, le indicazioni previste dall'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (allegato 4).

3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo, potranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici e/o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo.

4. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 6 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento adottato entro il termine stabilito nelle allegate tabelle ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse, o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.

2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data di effettuazione della comunicazione del provvedimento stesso.

3. Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo sugli atti ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro del provvedimento al competente organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'organo stesso.

4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

5. Quando 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 o dal regolamento, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione universitaria può adottare la propria determinazione espressa.

6. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento preveda non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, dovrà informare tempestivamente il Direttore Amministrativo, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo, e dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento, e che siano individuati o facilmente individuabili, e a quelli che per legge debbono intervenire al procedimento.

ART. 7 ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA 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 stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'Amministrazione universitaria richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto 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, partecipa agli interessati, con apposita comunicazione, la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra (allegato 5).

2. Ove per disposizione di legge o per regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad organismi dell'Università o di altra Amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria (allegato 5).

ART. 8 ALTRI CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Oltre i casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti per il procedimento.

2. I procedimenti di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo risultano contrassegnati nella tabella allegata con asterisco " (*) ".



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

CAPO II IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione del provvedimento finale sono gli Organi, gli Uffici, i Servizi costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico di tutto l'Ateneo, così come risultano, ai fini del presente Regolamento appositamente individuati e indicati, assieme alla loro articolazione ed ai compiti agli stessi specificatamente attribuiti, nell'allegata tabella di cui all'articolo 2, comma 2, del presente Regolamento.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata ai servizi o uffici sulla base dei decreti od ordinanze del Direttore amministrativo che definiscono le competenze analitiche delle strutture organizzative dell'Università di Catania.
3. Ai fini del presente Regolamento, sono altresì unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativo ai procedimenti di loro competenza, le strutture decentrate didattiche, scientifiche e di servizio (Dipartimenti, Istituti, Presidenze di Facoltà e Centri di Servizio) nelle quali si articola l'Università di Catania.

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", così come risultano indicate nella tabella di cui all'allegato I, la persona preposta a capo di ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà.
2. Nei casi di assenza o impedimento dei soggetti di cui al comma 1, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità organizzativa rivestente la qualifica più alta, ovvero al soggetto con maggiore anzianità di servizio a parità di qualifica.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della legge 7.8.1990, n. 241. In particolare è tenuto:
 - a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
 - b) all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, della Legge 4.1.1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;
 - c) all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli articoli 16 e 17 della Legge 7.8.1990, n. 241, nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;
 - d) ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352;
 - e) 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 a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.
4. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

dipendente assegnatario. In tal caso questi diviene a tutti gli effetti responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

5. Il Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente Regolamento.

6. Il Direttore Amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nella tabella allegata.

In tal caso il responsabile preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

7. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile è il segretario amministrativo del Dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il Direttore delle medesime. Il Direttore delle strutture è, in ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale.

ART. 11 PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase finale, nonché della predisposizione e/o della adozione del provvedimento, è responsabile dell'intero procedimento anche per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, seguendone l'andamento presso gli uffici e servizi competenti. Il responsabile provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con gli uffici competenti nelle fasi precedenti, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

3. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE

SEZ. I - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DALLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E DI SERVIZIO DELLA SEDE CENTRALE

ART. 12 LEGITTIMAZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. E' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. E' considerato documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. E' assicurato il diritto di accesso:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

a) agli atti deliberati dagli organi collegiali di Ateneo divenuti esecutivi ai sensi di legge, statuto o regolamento;

b) agli atti emanati dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dei responsabili di settore o servizio aventi rilevanza esterna, nonché agli atti infraprocedimentali, purché definitivi. Rispetto agli atti infraprocedimentali definitivi l'accesso può comunque essere differito per salvaguardare esigenze di riservatezza al fine di garantire il buon funzionamento dell'azione amministrativa;

c) ai verbali formati e approvati con formula esecutiva dagli organismi collegiali universitari diversi da quelli indicati nella precedente lett. a);

d) alle direttive e circolari e in genere ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante all'esterno ovvero si dispone sulla propria organizzazione interna in forma stabile;

e) alle elaborazioni statistiche dei dati di natura amministrativa, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dalla sede centrale, che non siano coperte da segreto o altra esigenza di riservatezza ovvero conoscibili e fruibili solo da quei soggetti che, per la natura del rapporto di servizio o di ricerca scientifica che li lega all'Ateneo, dimostrino di poterne avere una diretta utilità per l'espletamento delle proprie attività.

f) e ad ogni altro atto verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso.

4. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Direttore Amministrativo.

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 telematica, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

6. Sono fatte salve le procedure di accesso attualmente applicate per l'estrazione di copie autenticate o meno, di certificazioni, titoli di studio, loro estratti e atti similari che riguardino personalmente colui che ne fa richiesta o suo delegato, munito di mandato con idonea rappresentanza.

ART. 13 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e dare prova della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità.

Qualora sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, la richiesta 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

ART. 14 PROCEDIMENTO DI 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, o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via informale.
3. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta, formulata secondo l'apposito modulo allegato 6, indirizzata all'Amministrazione universitaria. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve altresì indicare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
4. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione, e, ove occorra, produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
5. A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
6. La richiesta formale erroneamente presentata ad un Organo o ad un Ufficio incompetente è immediatamente trasmessa all'Organo o all'Ufficio competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
7. Per le richieste pervenute via posta o telefax, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale provvederà ad inoltrare immediatamente all'interessato che l'abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

ART. 15 TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima nelle ipotesi disciplinate dal precedente articolo.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241 del 1990, possono essere richiesti e fissati termini brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.
4. Salvo il termine finale stabilito dal comma 1, il responsabile del procedimento, previa informazione al Direttore Amministrativo, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificino difficoltà per l'acquisizione di informazioni o documenti che, seppure ammessi all'accesso, non sono depositati presso il suo ufficio, ovvero in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

ART. 16 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa, ovvero su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è, parimenti, il responsabile dell'unità organizzativa competente alla formazione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente, o il dipendente da lui delegato.

ART. 17 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale è formalizzato in apposito atto, redatto nella forma di cui al modulo allegato 7.
2. L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, l'accesso ai documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Direttore Amministrativo o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto.
6. 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 poi essere registrate in calce alla richiesta. Coloro che effettuano l'esame dei documenti dovranno esibire validi documenti di identificazione, coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche - a parte i casi di rappresentanza legale - tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata dal funzionario competente a ricevere la documentazione, o da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco.
7. L'interessato potrà 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.
8. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è determinato e aggiornato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione. Ciò ad eccezione dei casi previsti dalla legge o nel caso in cui vengano espressamente richieste copie autenticate che devono essere rilasciate in bollo, e fatte ulteriormente salve le vigenti disposizioni sul bollo, nonché, se del caso, il pagamento dei diritti di segreteria e di visura, e di ripetizione delle spese di elaborazione e collazione ove la richiesta di accesso riguardi informazioni da utilizzarsi a fini commerciali.
9. I responsabili delle singole unità organizzative rendono pubblici i giorni, le ore e i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.
10. Nelle more dell'istituzione dell' Ufficio per le relazioni con il pubblico con il compito, tra l'altro, di fornire tutte le informazioni sulla modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, detto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

incarico viene espletato dalla Segreteria della Direzione Amministrativa con l'ausilio dell'Ufficio "Affari Legali".

ART. 18 RICHIESTE DI ACCESSO DI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 19 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle circostanze di fatto per cui la richiesta di accesso non può essere accolta così come proposta (allegato 8).

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto, con atto motivato, per salvaguardare esigenze di riservatezza della Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato 9).

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla data della comunicazione, ovvero dalla scadenza del termine di cui al precedente comma 2, reclamo al Rettore che decide entro trenta giorni dalla data di presentazione del reclamo. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 20 CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti formati o detenuti stabilmente dall'università di Catania sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

2. In particolare, sono sottratti i documenti che 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'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Sono altresì sottratti all'accesso:

a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni; aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) documenti relativi al "curriculum studiorum" e alla vita privata di studenti, specializzanti, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo; al fine di valutare l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;

c) documenti relativi alle posizioni sanitarie, ai procedimenti disciplinari ed inchieste ispettive ad essi preliminari che riguardano il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché alle situazioni connesse ad attività giudiziarie pendenti, comunque riguardanti l'Ateneo o i predetti soggetti;

d) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione della aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

e) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;

f) 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 di liquidazione del debito;

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) documenti relativi ad atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352; sono sempre esclusi dall'accesso i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;

i) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

l) le note interne d'ufficio e i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

4. Ai sensi dell'art. 24, comma 5, ult. parte, della legge n. 241/1990, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

5. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

6. Coloro che, per ragioni d'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.
7. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni attenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.
8. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di differire il diritto di accesso ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 19 del presente Regolamento.

ART. 21 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI COMPONENTI DEL SENATO ACCADEMICO E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi emanati dall'Amministrazione e da essa stabilmente detenuti, che risultino rispettivamente utili all'espletamento del loro mandato.
2. La richiesta di accesso è avanzata, anche in via informale, al Direttore Amministrativo o suo delegato, il quale provvede alla sua evasione.
3. Qualora, a seguito di diniego di accesso, da opporre sempre in forma scritta, il richiedente non abbia potuto documentarsi adeguatamente in relazione ad un punto all'ordine del giorno, lo stesso può richiedere il rinvio della trattazione della relativa pratica alla seduta successiva. Sulla richiesta si esprime il Collegio a maggioranza.
4. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti formati e detenuti dalle Strutture di cui alla Sez. II del presente Regolamento, essa va inoltrata al Direttore o Preside che la dirige, il quale provvederà ad evaderla informalmente nel più breve tempo possibile. Ove invece non la ritenga ammissibile, emette una determinazione motivata posta alla ratifica del Direttore Amministrativo, il quale giudica insindacabilmente.

SEZ. II - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DALLE STRUTTURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE E DALLE ALTRE STRUTTURE AUTONOME

ART. 22 OGGETTO

1. Ove la richiesta di accesso riguardi documenti amministrativi formati e posseduti dagli organi delle Strutture didattiche, scientifiche o comunque dotate di autonomia amministrativa rispetto alla struttura amministrativa e di servizio della Sede centrale, così come identificati dai Regolamenti di ateneo, essa va direttamente rivolta e inoltrata ai rispettivi Direttori o Presidi, fatto salvo quanto previsto dall'art.28 del presente Regolamento.

ART. 23 PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al precedente articolo è disciplinato, in quanto compatibile, dalle medesime regole stabilite per l'accesso ai documenti formati e detenuti dalla Struttura amministrativa e di servizio della Sede Centrale. In tal senso, la richiesta di accesso deve essere presentata nelle forme di cui agli articoli 13 e 14 del presente Regolamento, valutata ricevibile ed ammissibile ai sensi delle norme ad essi successivi, ed evasa nelle forme ed entro i termini di cui all'art. 15 del medesimo Regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

ART. 24 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI MEMBRI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'accesso ai documenti amministrativi utili all'espletamento del loro mandato, da parte dei membri degli organi collegiali delle Strutture di cui alla presente Sezione si ispira ai medesimi principi e alle medesime regole, in quanto compatibili, previste per i componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dall'art. 21 del presente Regolamento.

2. La richiesta di accesso riguarda documenti formati e detenuti dalla Struttura di appartenenza e va inoltrata al suo Direttore o Preside il quale, ove la giudichi ammissibile, la evade tempestivamente, eventualmente apponendovi, con motivata determinazione, la clausola della segretezza d'ufficio.

3. Ogni conflitto sulla fondatezza e sull'ammissibilità del diritto dell'istante è risolto dal collegio di appartenenza, nella prima seduta successiva al provvedimento di diniego.

SEZ. III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 25 MISURE ORGANIZZATIVE

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, comma 3, della legge n. 241/90, e all'art. 6 del D.P.R. n. 352/92:

a) presso le unità organizzative competenti sono in distribuzione i moduli prestampati occorrenti per le richieste ai fini dell'esercizio del diritto di accesso;

b) è istituito il Registro delle richieste di accesso ed il relativo archivio, presso l'ufficio protocollo dell'Amministrazione Centrale.

Nel suddetto registro sono trascritte la data di presentazione ovvero, se trasmessa via posta o telefax, di arrivo della richiesta, il nome e il recapito del richiedente o dell'eventuale rappresentante, il tipo e gli estremi del documento richiesto e il settore di attività competente alla sua conoscenza. A margine dei suddetti elementi saranno quindi progressivamente annotate, in via breve, le risultanze delle successive fasi procedurali;

c) ognuna delle Strutture di cui alla Sez. II del presente Regolamento, detiene un apposito Registro delle richieste di accesso, sul quale annota i medesimi elementi di cui alla precedente lett. b);

d) sono istituiti presso l'ufficio economato, il registro cronologico delle copie dei documenti rilasciate ai fini dell'attuazione del diritto di accesso e il bollettario delle somme riscosse per il rilascio delle predette copie;

e) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita in base ai criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Catania;

f) sono pubblicati mediante affissione all'Albo dell'Università i documenti amministrativi concernenti l'organizzazione e le funzioni degli uffici, i procedimenti amministrativi, le circolari contenenti direttive e interpretazioni normative.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

ART. 26 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI ATENEO

1. Sono pubblicati mediante affissione all'Albo di Ateneo, ed eventualmente sul Bollettino Ufficiale di Ateneo, le deliberazioni, i provvedimenti degli organi di Ateneo e tutti gli atti che per disposizione di legge, di Statuto o di Regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.
2. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'Albo di Ateneo viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, il titolo o l'oggetto, la data, il numero e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento è consultabile.
3. L'incaricato del servizio, oltre che all'affissione e alla rimozione degli atti, nonché alla loro conservazione nell'ufficio di consultazione, provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti resi pubblici nelle forme di cui ai precedenti commi, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di rilascio del certificato di compimento delle stessa.
4. Il Direttore Amministrativo o suo delegato vigilano sulla regolare tenuta dell'Albo di ateneo.

ART. 27 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELLE STRUTTURE AUTONOME

1. Nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e dal presente Regolamento, le Strutture autonome provvedono a stabilire e ad organizzare, anche tramite l'approntamento di apposite bacheche situate in luogo idoneo alla loro agevole consultazione, forme di pubblicità degli atti deliberativi di loro competenza.
2. Presso le Strutture autonome possono essere affissi in appositi spazi, a fini di informazione, gli atti pubblicati nell'Albo di ateneo che il Rettore o suo delegato ritengono altresì di loro interesse.

CAPO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 28 DISCIPLINA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione e per la durata di un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il diritto di accesso ai verbali dei Consigli di Facoltà si esercita mediante richiesta inoltrata al Direttore Amministrativo nelle forme e con le modalità di cui alla Sez. I. del medesimo Regolamento.

ART. 29 SOSPENSIONE DEI TERMINI

1. I termini contemplati nel presente Regolamento rimangono sospesi di diritto dal 1° agosto al 15 settembre di ciascun anno e riprendono a decorrere dalla fine del periodo di sospensione. Qualora il decorso dei predetti termini abbia inizio durante il periodo anzidetto, l'inizio è differito alla fine di detto periodo.

ART. 30 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n.241, e del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

ART. 31 LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano nei confronti del Policlinico dell'Università di Catania per il quale resta ferma la competenza in materia ai sensi dell'art. 4, comma 5, del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502.

ART. 32 INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

ART. 33 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua emanazione.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università.
3. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.
4. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
5. Ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Catania, li 28 LUG. 1995

IL RETTORE

(Enrico Rizzarelli)

ALLEGATI

(... omissis ...)