

Decreto n. 359.12

Prot. 9713

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'istruzione universitaria;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena;
- Vista la legge 7.08.1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Visto il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto il decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Visto il D.R. n. 314 del 19.12.2005 “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196”;
- Visto il D.P.R. 12.04.2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- Vista la legge 18.06.2009, n. 69 ed in particolare l'art. 7 “Certezza dei tempi di conclusione del procedimento”, l'art. 8 “Certezza dei tempi in caso di attività consultiva e valutazioni tecniche” e l'art. 9 “Conferenza di servizi e silenzio assenso”;
- Visto l'art. 27 della legge 16.01.2003, n. 3 “Disposizioni in materia di innovazione tecnologica nella pubblica amministrazione”;
- Visto il D.P.R. 11.02.2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”;
- Visto il decreto legislativo 7.03.2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”;
- Visto il D.P.R. 9.05.1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- Visto il D.P.C.M. 10.03.1999, n. 294 “Regolamento recante norme per la disciplina delle categorie di documenti in possesso degli organismi di informazione e di sicurezza sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7.08.1990, n. 241”;
- Vista la legge del 21.07.2000, n. 205, “Disposizioni in materia di giustizia amministrativa”;
- Visto il decreto legislativo 12.04.2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Visto il C.C.N.L. del 16.10.2008 del comparto università;
- Ritenuto di dover prevedere, attraverso apposito regolamento, i termini entro i quali si debbono concludere i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, individuare le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili del procedimento ed i casi di differimento e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Ravvisata la necessità di dotarsi di un proprio regolamento di Ateneo in attuazione della legge 7.08.1990, n. 241;
- Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione del 30.09.2009 e del Consiglio Accademico del 7.10.2009 relative alla presentazione del regolamento di Ateneo in attuazione della legge 7.08.1990, n. 241;

- Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2009 e del Consiglio Accademico dell'1.12.2009 con cui viene approvato il Regolamento di Ateneo in attuazione della legge 7.08.1990, n. 241 con la condizione che venga effettuato un monitoraggio trimestrale dell'elenco dei procedimenti amministrativi e delle attività dell'Università per Stranieri di Siena di cui all'allegato 1 del suddetto regolamento;
- Visto il D.R. 09.10 del 12.01.2010 "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";
- Visto il comma 1 dell'art.1, D.L. 9.02.2012 n. 5 come modificato dalla legge di conversione 4.04.2012 n. 35 che modifica la legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi;
- Visto l'art. 10 bis della Legge 7.08.1990 n. 241 modificato dal comma 3 dell'art. 9 della legge 11.11.2011 n. 180 relativo alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- Viste le delibere assunte dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 25.07.2012 con le quali sono state approvate le seguenti modifiche all'art. 2 e all'art. 10 del "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":

Art. 2 Procedimenti amministrativi - Termine ...omissis...	Art.2 Procedimenti amministrativi - Termine ...omissis...
<p>5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché dei responsabili dei procedimenti.</p>	<p>5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.</p> <p>5-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito ai sensi del successivo comma 5, art.15 al direttore generale o in mancanza al funzionario di piu' elevato livello presente nell'amministrazione.</p> <p>5-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 2, il privato puo' rivolgersi al responsabile di cui al comma 5-bis perche', entro un termine pari alla meta' di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti</p> <p>5-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 5-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non e' stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla</p>

	<p>legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.</p> <p>5-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte e' espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.</p> <p>...omissis...</p>
<p>Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</p> <p>...omissis...</p>	<p>Art. 10 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza</p> <p>...omissis...</p> <p>5. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.</p>

DECRETA

È emanato il Regolamento di Ateneo in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il testo sotto riportato sostituisce integralmente quello emanato con D.R. 09.10 del 12.01.2010.

Il Rettore
f.to Prof. Massimo Vedovelli

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

Finalità e ambito di applicazione - Definizioni

1. L'Università per Stranieri di Siena, conformemente ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni persegue, nell'esercizio dell'attività amministrativa, l'economicità, l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le vigenti disposizioni, nonché i principi dell'ordinamento comunitario.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- a. procedimento amministrativo: il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un atto finale detto provvedimento amministrativo;
- b. provvedimento: manifestazione di volontà della Pubblica Amministrazione (che si distingue dagli altri atti amministrativi e dagli atti giuridici in genere) con caratteristiche tipiche di autoritarità, esecutività, inoppugnabilità, esecutorietà, tipicità e nominatività;
- c. termine: periodo entro il quale deve concludersi un procedimento;
- d. motivazione: ragioni di fatto e di diritto e valutazione degli interessi tenuti presenti nell'emanazione dell'atto e del provvedimento;
- e. responsabile del procedimento: il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;
- f. responsabile del provvedimento: il Dirigente, il Rettore o loro delegati ai sensi del presente regolamento;
- g. unità organizzativa: le Divisioni, i Dipartimenti, la Facoltà, gli Uffici Speciali, le Strutture di Missione e i Centri dell'Università e comunque tutte le strutture previste dall'organizzazione dell'Ateneo.

3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università per Stranieri di Siena - promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte - ed il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 marzo 1999, n. 294 e successive modifiche e/o integrazioni.

4. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

Art. 2

Procedimenti amministrativi - Termine

1. I procedimenti di competenza dell'Università per Stranieri di Siena devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito - per ciascun tipo di procedimento - nell'allegato 1.

2. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nell'allegato 1 - in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 90 giorni.

3. Qualora quanto indicato al precedente comma 1 non sia possibile per giustificate ragioni, l'Unità organizzativa competente - individuata a norma del successivo art. 14 - dovrà darne comunicazione alla parte interessata entro 90 giorni indicando, oltre ai motivi del ritardo, anche il nuovo termine entro cui il procedimento potrà concludersi.

4. Per i procedimenti già in corso al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, il termine per l'adozione del provvedimento è stabilito dal responsabile del procedimento individuato a norma del successivo art. 15.

5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

5-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito ai sensi del successivo comma 5, art.15 al direttore generale o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

5-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 2, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 5-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti

5-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 5-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

5-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte e' espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.

6. L'Università è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento. In tali casi l'Amministrazione si rivarrà sul responsabile del procedimento.

Art. 3

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal successivo comma 2. 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. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. 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, a norma della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 4

Modalità di presentazione delle istanze

1. Tutte le istanze devono essere rivolte al Magnifico Rettore e corredate da copia di un documento di identità in corso di validità:
 - a. Le istanze inoltrate tramite il servizio postale, con raccomandata A/R, devono essere indirizzate "Al Magnifico Rettore dell'Università per Stranieri di Siena - Piazza Carlo Rosselli 27/28 - 53100 SIENA".
 - b. Le istanze recapitate o fatte recapitare a mano devono contenere la medesima intestazione di cui alla precedente lettera a) ed essere consegnate presso la Divisione I Affari Generali - Ufficio Affari Generali dell'Università per Stranieri di Siena - Piazza Carlo Rosselli 27/28 - durante gli orari di apertura al pubblico. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata la fotocopia della sola prima pagina dell'istanza munita del timbro di protocollo, apposto dalla Divisione I Affari Generali - Ufficio Affari Generali.
 - c. Salvo che non sia previsto altrimenti da disposizioni di legge o regolamentari, anche interne all'Università, è consentita la proposizione di istanze a mezzo fax e, ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento, a mezzo di posta elettronica certificata secondo le disposizioni vigenti. Qualora l'istanza pervenga a mezzo fax alla Unità organizzativa competente ai sensi del presente regolamento, il termine per adempiere decorre dalla data di ricevimento; nel caso invece che il fax venga ricevuto da una unità organizzativa diversa da quella considerata competente ai sensi del presente regolamento, il termine decorre dalla data di protocollo apposta dall'Ufficio Archivio e Protocollo, fermo restando l'obbligo del responsabile del procedimento di darne informazione agli interessati, ai sensi del successivo art. 5, comma 3.
2. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l'intestazione di cui al precedente comma 1, lettera a, o comunque consegnate a soggetti o strutture differenti dalla Divisione I Affari Generali - Ufficio Affari Generali.
3. Le unità organizzative che gestiscono procedure concorsuali, o comunque di valutazione comparativa, sono autorizzate a ricevere direttamente le istanze ed a rilasciare al richiedente idonea ricevuta da protocollare secondo le regole generali. Il termine per l'adempimento decorrerà dalla data di acquisizione dell'istanza al registro del protocollo informatizzato.

Art. 5

Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell'Amministrazione abbia notizia - in forma di delibera o di comunicazione ufficiale - del fatto dal quale giuridicamente derivi

l'obbligo di provvedere. L'unità organizzativa competente che - a causa di un disguido interno all'Università o per altre ragioni - riceva tardivamente l'istanza è tenuta a comunicare immediatamente all'interessato il differimento del termine iniziale, ferma restando ogni responsabilità ai sensi del presente regolamento.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o di altre Amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, attestata dal timbro di protocollo o dalla ricevuta.

3. Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all'art. 4, il responsabile del procedimento - individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 15 -, appena ne viene a conoscenza, è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante telegramma, lettera raccomandata, fax o qualsiasi altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate le ragioni dell'irregolarità o dell'incompletezza dell'istanza e l'esplicita avvertenza che il termine per l'adempimento da parte dell'Università decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell'istanza (allegato 5).

Art. 6

Sospensione del termine - Pareri obbligatori e facoltativi

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e per non più di trenta giorni, salvo quanto previsto dall'art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, nei seguenti casi:

- a. nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza previsti dall'art. 5, comma 3, ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell'interessato;
- b. nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici da parte di organi o enti appositi oppure da altre Pubbliche Amministrazioni (art. 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni). In tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini;
- c. nei casi in cui l'Università ritenga opportuno acquisire pareri tecnici da parte di organi o enti appositi (art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni);
- d. nel caso in cui l'Università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta;
- e. nel caso in cui l'interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all'istruttoria;
- f. in tutti i casi in cui l'Università sia oggettivamente impossibilitata, per giustificate ragioni di cui la parte interessata deve essere resa edotta, a concludere il procedimento entro il termine indicato nel presente regolamento; in tale ipotesi il responsabile del procedimento dovrà comunicare tempestivamente alla parte interessata il nuovo termine entro cui il procedimento stesso potrà concludersi.

2. Quando l'Università abbia l'obbligo di richiedere dei pareri ad organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di 90 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile del procedimento - qualora la normativa vigente lo consenta e d'intesa con il Direttore Amministrativo - acquisire diversamente il parere consultando esperti della materia, scelti anche in ambito accademico.

3. In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e a comunicare la ripresa del procedimento.

Art. 7

Attività consultiva

1. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle Amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione richiedente procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al comma 1 possono essere trasmessi con mezzi telematici.

6. Resta fermo quanto previsto dall'art. 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 8

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento - individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 15 - comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio (allegato 6).

2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale da confermare mediante *e-mail*.
3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a. Amministrazione competente;
 - b. indicazione della unità organizzativa competente dell'Università e nominativo del responsabile del procedimento;
 - c. oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
 - d. termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - e. nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;
 - f. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
 - g. termine concesso all'interessato per intervenire nel procedimento con proprie memorie o scritti o per presentare documentazione utile all'istruttoria;
 - h. l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
4. Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati secondo i criteri di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può - d'intesa con il Direttore Amministrativo ed esponendo compiutamente le ragioni che giustificano la deroga - adottare le forme di pubblicità ritenute più opportune per il caso concreto. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti dell'Università, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso l'invio di circolari informative o, se possibile in relazione alla tutela della *privacy*, mediante affissione sul sito *web* ufficiale dell'Università; qualora destinatari siano gli studenti iscritti ai corsi, sono ammesse forme di pubblicità che prevedano l'utilizzo degli Albi dell'Università o della posta elettronica.

Art. 9

Intervento nel procedimento - Diritti dei partecipanti

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e quelli intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dagli articoli 28 e 29 del presente regolamento;
 - b. di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 10

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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.

2. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.
5. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.

Art. 11

Silenzio dell'Amministrazione

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 2, il provvedimento di diniego ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui la legge qualifica espressamente il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza (ad esempio nei casi di istanza di accesso disciplinati dal capo III del presente regolamento). In tali casi, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'Amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

Art. 12

Conferenza dei servizi e accordi fra Pubbliche Amministrazioni

1. Si applicano le vigenti disposizioni di cui agli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni.

CAPO II
UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE E RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

Art. 13

Unità organizzativa competente

1. Le Unità organizzative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale previsto dal presente regolamento, sono le Divisioni, i Dipartimenti, la Facoltà, gli Uffici Speciali, le Strutture di Missione e i Centri dell'Università, e comunque tutte le strutture previste dall'organizzazione dell'Ateneo.

Art. 14

Unità organizzativa responsabile del procedimento/provvedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 15, commi 2, 4 e 5, la struttura dell'Università responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è "l'unità organizzativa" competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato 1 al presente regolamento.

2. I provvedimenti finali relativi ai procedimenti di competenza delle unità organizzative individuate nell'organizzazione dell'Ateneo sono adottati dal Rettore o dal Direttore Amministrativo, fatto salvo l'eventuale diverso disposto di cui alle tabelle contenute nell'allegato 1 del presente regolamento.

3. Per gli effetti di cui al comma 2, ai responsabili delle unità organizzative di livello non dirigenziale può essere delegata, dal Direttore Amministrativo, la firma dei provvedimenti vincolati da norme di legge o di regolamento e di atti di mera esecuzione di precedenti provvedimenti deliberativi. I funzionari di cui al presente comma adottano, inoltre, atti costituenti certificazioni, attestazioni di conformità alle leggi e ai regolamenti, autenticazioni e legalizzazioni.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 4, del presente regolamento, nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore Amministrativo, il Rettore può fissare un termine perentorio entro il quale il Direttore Amministrativo stesso è tenuto a provvedere. Qualora l'inerzia permanga e ciò possa determinare grave pregiudizio all'interesse pubblico, il Rettore, previa contestazione, emana il necessario provvedimento. Resta salvo il potere di annullamento da parte del Rettore per motivi di legittimità.

5. Nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione dei provvedimenti di competenza dei responsabili delle unità organizzative, ai sensi del precedente comma 3, il Direttore Amministrativo può fissare un termine perentorio entro il quale i responsabili delle unità organizzative stesse sono tenuti a provvedere. Qualora l'inerzia permanga, e ciò possa determinare grave pregiudizio all'interesse pubblico, il Direttore amministrativo, previa contestazione, emana il necessario provvedimento. Resta salvo il potere di annullamento da parte del Rettore per motivi di legittimità.

Art. 15

Responsabile del procedimento e del provvedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, come individuata nell'allegato 1 annesso al presente regolamento, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicariato, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento ricompreso nelle competenze dell'unità

organizzativa stessa. Il provvedimento finale compete al Rettore o al Direttore Amministrativo, fatti salvi i casi nei quali l'adozione del provvedimento finale è stato delegato ai sensi dell'art. 14, comma 3.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, può proporre, con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato, al Direttore Amministrativo, di assegnare formalmente a personale addetto all'unità organizzativa appartenente alle categorie B, C e D, nel rispetto delle direttive interne impartite dal Direttore Amministrativo stesso, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento. In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento, unitamente ad uno o più schemi di provvedimento, al responsabile del provvedimento finale non oltre i cinque giorni lavorativi precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso.

3. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, dal presente Regolamento e gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

4. Qualora il procedimento debba concludersi con un provvedimento del Rettore, del Direttore Amministrativo o degli Organi accademici, il responsabile del procedimento esercita funzioni di controllo apponendo il proprio visto sugli atti.

5. Il Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e/o integrazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di mancata adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento con gli effetti previsti dalla legislazione vigente.

6. L'Ufficio Speciale per le Relazioni con il Pubblico è l'ufficio competente a detenere gli elenchi aggiornati con le indicazioni delle unità organizzative responsabili di ciascun procedimento e del provvedimento finale conclusivo di ciascun tipo di procedimento. A tal fine, i responsabili delle unità organizzative interessate sono tenuti a collaborare con il responsabile dell'Ufficio Speciale per le Relazioni con il Pubblico, dando tempestivamente comunicazione degli atti adottati ai sensi del presente articolo.

7. Il Direttore Amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente avocare o assegnare, con atto scritto e motivato, determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti ai sensi dell'allegato 1; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi 1 e 3, la responsabilità del procedimento ed eventualmente del relativo provvedimento.

8. Per i procedimenti di natura amministrativo-contabile di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e dei Centri, il responsabile del procedimento è il segretario amministrativo o figura equiparata. Per i restanti procedimenti è il responsabile della struttura stessa salvo delega al personale amministrativo di cui al precedente comma 2. Il Responsabile della struttura è, in ogni caso, competente all'adozione del provvedimento finale.

Art. 16 Reclami

1. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, è ammesso reclamo scritto, entro dieci giorni dalla comunicazione, per il tramite dell'Ufficio Speciale delle Relazioni con il Pubblico, a:

- a. Consiglio accademico contro i provvedimenti adottati da altri Organi accademici;
- b. Rettore contro i provvedimenti da lui adottati;
- c. Direttore Amministrativo contro i provvedimenti da lui adottati;
- d. Direttore Amministrativo contro i provvedimenti adottati dal Responsabile di una delle strutture amministrative.

2. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti adottati dal responsabile della Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri di ricerca (Preside, Direttori dei Dipartimenti, Direttori accademici dei Centri) è ammesso, reclamo scritto al responsabile della struttura stessa, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento. Il responsabile della struttura decide nei trenta giorni successivi, salve diverse previsioni contenute nelle norme vigenti.

Art. 17

Procedimenti in cui intervengono diverse unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell'intero procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti a eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica, con i responsabili o gli incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative, il rispetto dei termini di tempo fissati nell'allegato 1 al presente regolamento per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti, nello svolgimento del procedimento, tra le diverse unità organizzative.

Art. 18

Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;

- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modifiche previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e. adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Direttore Amministrativo, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente all'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non adottando, nell'ambito delle proprie responsabilità, il provvedimento adeguatamente motivato.

CAPO III DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 19

Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università per Stranieri di Siena, al fine di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e di favorire la partecipazione.
2. Ai fini del presente capo, si intendono per:
 - a. diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b. interessati: i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c. controinteressati: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d. documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - e. Pubblica Amministrazione: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 20

Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato di una richiesta di accesso, qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, di cui deve rimanere traccia mediante annotazione sul documento accessibile, alla

struttura competente, con l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta.

2. Responsabile del procedimento di accesso informale è il responsabile dell'Unità Organizzativa presso la quale è depositata la documentazione alla quale si richiede di accedere.

3. 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 dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'Ufficio Speciale Relazioni con il Pubblico.

4. 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.

5. 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.

6. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata a sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni.

7. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale, secondo le modalità indicate nell'allegato 2.

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 luce 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 secondo le modalità indicate nell'art. 4 del presente regolamento (allegato 2).

2. Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d, e del comma 2 del successivo art. 22 sono considerate irregolari. I termini per l'accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell'istanza.

3. Nel caso in cui l'istanza fosse erroneamente presentata all'Università anziché ad altra Amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 22

Contenuto dell'istanza di accesso ai documenti e obbligo di motivazione

1. Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 19.

2. Tutte le istanze di accesso devono essere rivolte al Magnifico Rettore dell'Università per Stranieri di Siena, secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente regolamento, e devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;
- b. indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;
- c. indicazione dei documenti che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d. indicazione precisa del procedimento amministrativo cui si fa riferimento;
- e. data dell'istanza e firma del richiedente;
- f. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

3. Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all'art. 4, si fa riferimento a quanto disposto all'art. 5, comma 3.

Art. 23

Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'art. 20, il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata A/R o mediante telefax. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, e/o richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento (allegato 7).
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l'Amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

Art. 24

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo, come individuato all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 25

Modalità di accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta individua l'Unità Organizzativa presso cui rivolgersi e la sede della medesima, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (allegato 8).
2. L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto 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 ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun 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 poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate. In tal caso le copie autentiche di documenti sono soggette al bollo.

Art. 26

Oneri economici a carico del richiedente

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione. Se l'istanza prevede diritti di bollo, questi sono a carico del richiedente.

2. L'onere complessivo a carico del richiedente viene forfetariamente determinato in Euro 5,20 quale diritto fisso di accesso e di Euro 0,25 a fotocopia, di Euro 1,00 per le copie su supporto digitale e il rimborso di eventuali spese di spedizione. Tale importo potrà essere aggiornato annualmente con delibera del Consiglio di amministrazione.

3. Il rimborso onnicomprensivo forfetario del costo di riproduzione indicato al precedente comma 2 deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti, con le seguenti modalità:

- a. prima della consegna dei documenti, il responsabile del procedimento - o il responsabile dell'istruttoria - espletate le procedure di identificazione, informa il richiedente del numero di fotocopie effettuate e dell'importo da versare a titolo di rimborso del costo di riproduzione;
- b. il responsabile del procedimento - o il responsabile dell'istruttoria - compilano e sottoscrivono il modulo appositamente predisposto dall'Università, invitando il richiedente a recarsi con lo stesso presso la Divisione IV Patrimonio - Ufficio Economato, Piazza Carlo Rosselli n. 27/28, terzo piano, per effettuare il pagamento.
- c. l'Ufficio Economato riceve il pagamento e procede alla relativa contabilizzazione, provvedendo contestualmente a rilasciare al richiedente quietanza di pagamento;
- d. il richiedente consegna copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento - o al responsabile dell'istruttoria - che provvede immediatamente alla consegna dei documenti;
- e. i pagamenti effettuati a soggetti diversi da quelli indicati ai precedenti commi e/o il mancato versamento delle somme di denaro ricevute all'Ufficio Economato, secondo le modalità indicate, danno luogo a responsabilità amministrativa, civile e penale a carico dei riceventi non autorizzati.

4. Per le richieste di accesso per via telematica di cui all'art. 32, gli oneri relativi al costo di riproduzione e di eventuali spese di spedizione di cui al precedente comma 2, possono essere regolarizzati attraverso la seguente modalità:

- c/c bancario

BANCA: Monte dei Paschi di Siena - Agenzia n. 7

Intestazione conto: UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA

C/C 2290,79

IBAN : IT 16 I 01030 14209 000000229079

BIC: PASCITM1SI7

L'Amministrazione provvederà al rilascio dei documenti richiesti dal momento dell'accertato pagamento degli oneri mediante riscontro della documentazione bancaria, ovvero a seguito di comunicazione del codice CRO dei pagamenti, da effettuarsi a cura e spese dell'interessato tramite *fax* corredato da copia del documento di identità.

Art. 27

Termine per la conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 28 e 29.
2. Il responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

Art. 28

Categoria degli atti sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni.
2. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni e dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e successive modifiche e/o integrazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata del personale dipendente - ivi compresi i collaboratori professionali, i soggetti estranei all'Amministrazione, i membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro -, nonché i documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, note caratteristiche, i documenti attinenti a procedimenti penali e/o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti, nonché i documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento, del personale dipendente dall'Ateneo. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b. atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;
 - c. rapporti alla Procura generale ed alla Procura regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;
 - d. 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;

- e. documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività legali o per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- f. fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, i documenti relativi a procedure concorsuali, valutazioni comparative e procedure selettive fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime. Sono sottratti, in ogni caso, all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- g. 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- h. documenti e atti relativi a procedure di gare aperte, ristrette e negoziate, non contemplate nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sino all'aggiudicazione, salvo quanto previsto da specifiche norme di settore;
- i. documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto di forniture, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica dei prodotti forniti o la particolare procedura di fabbricazione seguita renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.
- j. documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;
- k. documenti relativi al *curriculum studiorum* ed alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro di tali categorie di studenti, è consentito fornire notizie sul *curriculum studiorum* e sui dati anagrafici degli studenti a coloro che presentino formale richiesta scritta, alla condizione che questi dichiarino che le informazioni sono finalizzate all'eventuale inserimento degli studenti stessi in strutture lavorative proprie o da essi rappresentate. E' vietato fornire le informazioni sopra indicate qualora non sia stato acquisito previamente il consenso degli interessati, che può anche essere richiesto in via generale, in sede di immatricolazione ai corsi di studio o durante il percorso formativo, con le modalità previste per tali operazioni dalle norme vigenti sulla protezione dei dati;
- l. 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;
- m. 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 successive modifiche e/o integrazioni, e nell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- n. 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;

- o. documenti che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - p. documenti e atti di sub-procedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
 4. In ogni caso, l'accesso ai documenti amministrativi è escluso quando questi documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
 5. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti ai quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio di cui art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, "Modifica dell'art. 15 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio", nonché dell'art. 44, comma 3, lettera b), "Obblighi del Dipendente" del CCNL 16.10.2008 comparto università.
 6. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.
 7. Ai sensi dell'art. 11, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 12 Aprile 2006, n. 184, 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.
 8. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 9. Deve comunque essere garantito ai richiedenti, negli stessi limiti di cui ai commi precedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici nell'osservanza dei limiti posti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. 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'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e sempre nei termini del relativo Regolamento di Ateneo in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari.

Art. 29

Limitazioni e differimento dell'accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni che non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso (allegato 9).
2. Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza ed il buon andamento dell'azione

amministrativa, ovvero quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dispone il differimento mediante provvedimento motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato 10).

Art. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione

1. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento (allegato 11).

2. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, questa si intende respinta.

4. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale Amministrativo Regionale è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa. La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

5. Avverso le determinazioni dell'Università di cui al precedente comma, l'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Università. Se quest'ultima non emana, entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, il provvedimento confermativo motivato, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al Tar decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

6. Ai sensi dell'art. 4 della legge del 21 Luglio 2000, n. 205, "Disposizioni in materia di giustizia amministrativa", nei giudizi di cui al precedente comma 4, il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'Università - ai sensi del medesimo art. 4 - potrà essere rappresentata e difesa da un proprio funzionario, purché autorizzato dal Rettore.

Art. 31

Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri degli organi collegiali

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università tutte le informazioni ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.

2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.

3. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa - sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 - invita il richiedente a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta, sentito il Direttore Amministrativo.

Art. 32

Accesso per via telematica

1. L'Università assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica secondo le disposizioni vigenti. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e dall'art. 26 del presente regolamento.

Art. 33

Diritto di accesso e tutela dei dati personali - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali si rinvia al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

CAPO IV

AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 34

Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora atti, fatti, qualità e stati necessari per l'istruttoria siano attestati in documenti già in possesso dell'Università per Stranieri di Siena, ovvero detenuti istituzionalmente da altre Pubbliche Amministrazioni, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti. L'Università può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università per Stranieri di Siena è tenuta a certificare.

Art. 35

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, l'interessato può presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni che attestino, anche in sostituzione delle normali certificazioni stati, fatti e qualità personali, quali: a) data e luogo di nascita, residenza e cittadinanza; b) godimento dei diritti politici; c) stato di celibe, nubile, coniugato/a, vedovo/a o divorziato/a; d) stato di famiglia, esistenza in vita, nascita di figli; e) decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; f) posizione agli effetti degli obblighi militari; g) iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione; h) titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; i)

situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato; j) stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga; k) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; l) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; m) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; n) qualità di vivenza a carico; o) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile; p) l'appartenenza a ordini professionali; q) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale; r) di non essere destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; s) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato (allegato 3).

2. L'Amministrazione effettua idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano ragionevoli dubbi, in ordine alla veridicità del contenuto delle dichiarazioni effettuate. Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il responsabile del procedimento o il funzionario responsabile dell'istruttoria ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza, il procedimento non ha seguito.

Art. 36

Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e autenticazione di copie

1. Gli stati, i fatti e qualità personali che non rientrano nel comma 1 del precedente art. 35 sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 (allegato 4).

2. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale; in questi casi la dichiarazione può essere apposta in calce alla copia stessa.

3. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del funzionario incaricato dell'istruttoria. Il responsabile del procedimento è comunque competente a ricevere la dichiarazione. La dichiarazione sostitutiva contenuta in un'istanza o funzionalmente collegata ad un'istanza può essere presentata o inviata già sottoscritta unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

4. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione delle copie può essere fatta dal responsabile della struttura, dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato dell'istruttoria, nonché dal responsabile del provvedimento, previa

esibizione dell'originale. La copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

CAPO V NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 37

Revisione ed integrazione del regolamento

1. Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate con decreto rettorale, salvo ratifica del Consiglio di amministrazione.

Art. 38

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge.

2. Il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di questa Università, emanato con Decreto Rettorale 1° agosto 2006, n. 189, viene abrogato, e sostituito *in toto* dal Capo III "Disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi" del presente regolamento.

Art. 39

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di affissione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo. Della sua emanazione è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Il dispositivo di cui al comma 1 si applica anche per tutte le successive modifiche ed integrazioni al regolamento.

Art. 40

Albo Ufficiale

1. E'istituito l'Albo Ufficiale dell'Università per Stranieri di Siena collocato nell'atrio principale della Sede in Piazza Carlo Rosselli n. 27/28.

2. Nell'Albo Ufficiale sono pubblicati i regolamenti, gli atti relativi alle gare, alle procedure concorsuali e selettive, nonché gli atti organizzativi.

3. Le modalità e i termini di affissione sono disciplinati dal Regolamento - Linee Guida per la gestione del Protocollo.

Allegati al regolamento:

Allegato 1: tabelle procedimenti;

Allegato 2: modulo istanze di accesso;

Allegato 3: modulo per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni ex art. 30;

Allegato 4: modulo per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ex art. 31.

ALLEGATO 1

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA'
DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA

IN FASE DI REVISIONE

ALLEGATO 2: Modulo istanza di accesso - Fac Simile

Al Magnifico Rettore
dell'Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli 27-28
I-53100 Siena
Fax: +39 0577 281030

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
(nome e cognome)

residente a _____ Provincia _____ Via _____ n° _____

CAP _____ tel. n° _____ Cellulare _____ E-mail _____
(prefisso e numero) (scrivere a stampatello)

documento d'identità _____ n° _____ rilasciato in data _____
(specificare)

da _____, n° di matricola (se studente) _____

nella sua qualità di _____
(indicare, ove occorra, i poteri rappresentativi e i documenti giustificativi esibiti)

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per attestazioni e dichiarazioni false e sotto la propria personale responsabilità

ha interesse ad accedere ai seguenti documenti
(indicare con precisione anche il procedimento amministrativo cui si fa riferimento) :

MOTIVAZIONE (obbligatoria): _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di avere copia su supporto digitale
- di estrarre copia:
 - autenticata (i diritti di bollo sono a carico del richiedente)
 - non autenticata

ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

Luogo e data, _____

(firma)

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

ALLEGATO 3 - Modulo di dichiarazione sostitutiva di certificazioni - Fac Simile

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
nato a _____ il _____ residente a _____ Provincia _____
(nome e cognome)
Via _____ n° _____ CAP _____
In possesso del documento d'identità _____ n° _____
(specificare)
rilasciato in data _____ da _____

consapevole delle conseguenze penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- Di essere nato il _____
- Di essere residente in _____
- Di essere cittadino _____
- Che il proprio nucleo familiare è così composto _____
(nome e cognome, grado di parentela, familiari a carico) _____
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
- Di essere in possesso della seguente qualifica professionale _____
- Di essere studente dell'Università _____ matricola n° _____
ed aver sostenuto i seguenti esami _____

- Di avere la seguente situazione reddituale/economica _____
- Che il proprio numero di codice fiscale è il seguente _____
- Che la propria partita IVA è la seguente _____
- Di essere disoccupato / pensionato / casalinga _____
- Di essere rappresentante legale/procuratore (o altro) _____ della Società/Ente _____
_____ con sede in _____ iscritta alla CCIAA di _____ al n° _____
- Di essere dipendente/impiegato (o altro) _____ della Società/Ente _____
_____ con sede in _____ Via _____ Città _____ Prov. _____
- Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- (Altro) _____

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del decreto legislativo 196/03.

Luogo e data _____

In fede _____
(firma)

ALLEGATO 4 - Modulo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ in qualità di _____

nato a _____ il _____ residente a _____ Provincia _____
(nome e cognome)

Via _____ n° _____ CAP _____

In possesso del documento d'identità _____ n° _____
(specificare)

rilasciato in data _____ da _____

consapevole delle conseguenze penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

D I C H I A R A

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 196/03.

Luogo e data _____

In fede _____
(firma)

Si allega copia del documento di identità in corso di validità.

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO 5 - Istanza irregolare e/o incompleta - Fac Simile

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena
Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Al destinatario del procedimento

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto : Istanza irregolare e/o incompleta

Comunicazione di domanda irregolare ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

In relazione alla domanda presentata a quest'Amministrazione in data _____ , Prot. n° _____ ,
Pos. _____ relativa alla richiesta di accesso ai documenti, si comunica che questa risulta irregolare e/o
incompleta per i seguenti motivi:

Si invita pertanto la S.V. a regolarizzare tale istanza.

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento dell'istanza, questo Ufficio potrà dare inizio al
procedimento di cui trattasi.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del Procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena

ALLEGATO 6 – Comunicazione di avvio del procedimento - Fac Simile

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena

Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Al destinatario del procedimento

Agli eventuali controinteressati

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto : Comunicazione avvio del procedimento: *(scrivere il titolo del procedimento)*

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

Si comunica che questa Amministrazione in data _____ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il _____ .

L'Unità organizzativa competente è _____ e il responsabile del procedimento è _____

Presso l'Unità organizzativa stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del Procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena

ALLEGATO 7 – Notifica ai controinteressati - Fac Simile

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena
Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Ai controinteressati del procedimento di accesso

e p.c. al richiedente

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Ai sensi dell'articolo 23, comma 1, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena, con la presente si comunica che:

- il Sig. _____ nella sua qualità di _____ in data _____ ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'Università per Stranieri di Siena _____;
- stante il tenore della documentazione di cui all'istanza di accesso e della documentazione ad essa connessa, la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'art. 20, comma 1, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena;
- pertanto è riconosciuta alla S.V. la facoltà di presentare MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO di cui sopra, entro IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10 dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento più sotto indicato;
- le Vs. argomentazioni verranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Università per Stranieri di Siena;
- l'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso verrà comunicata alla S.V. solo qualora sia stata presentata opposizione.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena

ALLEGATO 8 - Accoglimento della richiesta di accesso - *Fac Simile*

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena
Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Al richiedente

Agli eventuali controinteressati

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Comunicazione di accoglimento della richiesta ai sensi dell'articolo 25, comma 1, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso, la S.V. potrà rivolgersi alla sottoindicata Unità Organizzativa responsabile del procedimento nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____ a fare tempo dal _____, previa esibizione della ricevuta di pagamento, effettuato presso la Divisione IV Patrimonio - Ufficio Economato, dei diritti/oneri previsti.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del Procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena

ALLEGATO 9 - Accoglimento parziale richiesta di accesso

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena
Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Al richiedente

Agli eventuali controinteressati

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto: Accoglimento parziale della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Comunicazione di accoglimento parziale della richiesta ai sensi dell'articolo 29, comma 1, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa con le seguenti limitazioni:

per i seguenti motivi:

Per esercitare tale diritto di accesso, la S.V. potrà rivolgersi alla sottoindicata Unità Organizzativa responsabile del procedimento nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____ a fare tempo dal _____, previa esibizione della ricevuta di pagamento, effettuato presso la Divisione IV Patrimonio - Ufficio Economato, dei diritti/oneri previsti.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del Procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena

ALLEGATO 10 - Differimento della richiesta di Accesso

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena
Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Al richiedente

Agli eventuali controinteressati

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto: Differimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Comunicazione ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Unità Organizzativa differisce l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Si precisa che la S.V. dovrà ripresentare la domanda di accesso allo scadere del termine sopra indicato, e che la stessa sarà oggetto di un nuovo esame da parte della struttura competente. Si informa che contro la presente decisione, la S.V. potrà presentare ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del Procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena

ALLEGATO 11 - Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

LOGO DELL'UNIVERSITA'
Università per Stranieri di Siena
Il Responsabile dell'Unità organizzativa _____

Prot. n. Pos. Data

Al richiedente

Agli eventuali controinteressati

(da inviare con raccomandata A/R o telefax)

Oggetto : Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Comunicazione di domanda irregolare ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'Università per Stranieri di Siena.

Unità organizzativa competente per il procedimento di accesso _____

Responsabile del procedimento _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ , questa Unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso ritiene di **NON POTER ACCOGLIERE** la richiesta stessa, in osservanza alla disposizioni normative e regolamentari in materia, per i seguenti motivi:

Si informa che contro la presente decisione, la S.V. potrà presentare ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile dell'Unità organizzativa/Responsabile del procedimento

(Nome e cognome)

Unità organizzativa _____
Responsabile del Procedimento _____
Tel., Fax., E-mail
Università per Stranieri di Siena
Piazza Carlo Rosselli n. 27-28
I-53100 Siena