

Versione attuale	Versione modificata
<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI</p> <p><i>Emanato con Decreto Direttoriale n. 376 del 03 settembre 2004 pubblicato mediante affissione all'Albo Ufficiale della Scuola Normale Superiore di Pisa in data 03 settembre 2004</i></p> <p>TITOLO I Principi generali</p> <p>Art.1 <i>(Finalità)</i></p> <p>1. La Scuola Normale Superiore di Pisa, in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n.241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di partecipazione al procedimento e di accesso agli atti e ai documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.</p> <p>Art.2 <i>(Ambito di applicazione)</i></p> <p>1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi statutariamente previsti e delle unità organizzative della Scuola Normale Superiore di Pisa, nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, d'ora in avanti denominati Legge e Regolamento.</p> <p>2. I procedimenti previsti sono elencati nelle alleghe tabelle, che fanno parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'organo o dell'unità organizzativa competente, con la specificazione dei servizi amministrativi e tecnici erogati dalla Scuola Normale.</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI</p> <p>TITOLO I Principi generali</p> <p>Art.1 <i>(Finalità)</i></p> <p>1. La Scuola Normale Superiore di Pisa, in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i., si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, utilizzando in via preferenziale gli strumenti telematici. Essa assicura il diritto di partecipazione al procedimento e di accesso agli atti e ai documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. (art.1 co.1 e art.3bis)</p> <p>Art.2 <i>(Ambito di applicazione)</i></p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>

<p>TITOLO II Procedimenti amministrativi</p> <p>Art.3 <i>(Responsabile del procedimento)</i></p> <p>1. Il responsabile del procedimento è la persona a cui è affidata la responsabilità dell'unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento, ovvero, se si tratta di organo, chi ne detiene la titolarità o ne esercita le funzioni di presidenza. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei singoli procedimenti amministrativi o di gruppi omogenei di procedimenti ad altro dipendente addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle funzioni proprie della categoria di appartenenza del dipendente affidatario.</p> <p>2. Il Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art.16 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi.</p> <p>3. L'interessato al provvedimento deve essere informato del nominativo del responsabile del procedimento e delle modalità di conclusione del procedimento stesso.</p> <p>4. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art.6 della Legge. In particolare è tenuto a:</p> <p>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;</p> <p>b. all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, delle norme del D.P.R. 445/00 e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;</p> <p>c. all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli artt.16 e 17 della Legge nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;</p> <p>d. ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme previste dal presente regolamento;</p> <p>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</p>	<p>TITOLO II Procedimenti amministrativi</p> <p>Art.3 <i>(Responsabile del procedimento)</i></p> <p>1. (...)</p> <p>2. (...)</p> <p>3 (...)</p> <p>4 (...)</p>
---	--

<p>decisione dell'amministrazione, nonché l'organo a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.</p> <p>5. Al responsabile del procedimento, così come agli altri soggetti di cui all'art.4, è fatto divieto di aggravare il procedimento con ulteriori adempimenti oltre quelli previsti da norme di legge o dal presente regolamento, salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dal proseguimento dell'iter e accertate dal responsabile stesso.</p> <p>Art.4 <i>(Procedimenti complessi)</i></p> <p>1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative od organi ovvero necessitano i pareri di commissioni appositamente istituite o di soggetti esterni, ciascuna fase dello stesso dà luogo ad un subprocedimento. Il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle unità organizzative, degli organi o degli organismi che intervengono successivamente. Dei passaggi da un subprocedimento ad un altro è data pronta informazione al responsabile della fase iniziale.</p> <p>2. Il responsabile del procedimento, ai sensi del precedente comma, ha compiti di impulso e di proposta, nonché il dovere di sollecitare i titolari dei subprocedimenti al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.</p> <p>3. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività d'impulso e sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile del procedimento chiede l'intervento del Direttore Amministrativo suggerendo le misure opportune da adottare per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento stesso. Nel caso in cui l'inerzia nel corso del procedimento sia imputabile a un organo statutario, il Direttore Amministrativo chiederà l'intervento del Direttore della Scuola.</p>	<p>5. Il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale, nel caso in cui esso sia diverso dal responsabile del procedimento, che intenda discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta, deve indicare la motivazione di tale scostamento nel provvedimento finale. (art.6 co.1 lett. e)</p> <p>6. (...)</p> <p>Art.4 <i>(Procedimenti complessi)</i></p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>
---	--

<p>Art.5 (<i>Esclusione di responsabilità</i>)</p> <p>1. Qualora si sia correttamente adempiuto a quanto prescritto dai commi 2 e 3 dell'art.4, la responsabilità del mancato rispetto del termine finale del procedimento è imputabile unicamente a colui o a coloro dalla cui inerzia e dai cui inadempimenti esso è concretamente dipeso.</p>	<p>Art.5 (<i>Esclusione di responsabilità</i>)</p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>
<p>Art.6 (<i>Comunicazioni</i>)</p> <p>1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente l'indicazione del proprio nominativo, dell'oggetto del procedimento nonché dell'unità organizzativa o dell'organo competenti e di quelli presso cui può essere presa visione degli atti. Tale comunicazione deve essere resa ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge possono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.</p> <p>2. La ricevuta di cui all'art.7 comma 5 ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.</p> <p>3. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.</p> <p>4. Durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo, il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati e per coloro che sono intervenuti.</p> <p>5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione stabilisce di volta in volta idonee forme di pubblicità, quali avvisi pubblici e circolari alle unità</p>	<p>Art.6 (<i>Comunicazioni</i>)</p> <p>1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente l'indicazione del proprio nominativo, dell'oggetto del procedimento nonché dell'unità organizzativa o dell'organo competenti e di quelli presso cui può essere presa visione degli atti. La comunicazione deve altresì indicare i rimedi esperibili in caso di inerzia della Scuola. Tale comunicazione deve essere resa ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge possono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento. (art.8 co.2 lett. c-bis)</p> <p>2. La ricevuta di cui all'art.7 comma 5 ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa. Essa deve riportare la data di presentazione della domanda o istanza. (art.8 co.2 lett. c-ter)</p> <p>3. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità. (modifica tecnica)</p> <p>4. (...)</p> <p>5. (...)</p>

<p>organizzative della Scuola, contenenti gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo.</p> <p>6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento che è tenuto a fornire, entro quindici giorni, gli opportuni chiarimenti o a adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.</p>	<p>6. (...)</p>
<p>Art.7 (Decorrenza del termine)</p>	<p>Art.7 (Decorrenza del termine)</p>
<p>1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione del provvedimento, per ciascuno dei procedimenti indicati nelle allegate tabelle, decorre:</p> <p>a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui il responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche o dai diversi termini indicati nell'allegato elenco dei procedimenti; qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso;</p> <p>b) per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti; la domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.</p>	<p>1. (...)</p>
<p>2. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta in disposizioni di legge o nel presente regolamento.</p>	<p>2. (...)</p>
<p>3. Resta salva la potestà della Scuola di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.</p>	<p>3. (...)</p>
<p>4. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e</p>	<p>4. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e</p>

<p>documenti di cui al D.P.R. 445/00 e successive disposizioni. Si fa esplicito divieto di aggravare il procedimento mediante richiesta di documenti già in possesso della Scuola o in possesso di altre amministrazioni.</p> <p>5. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una idonea ricevuta.</p> <p>6. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.</p> <p>7. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.</p> <p>Art.8 (<i>Termine finale</i>)</p> <p>1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato adottato nel termine stabilito nelle allegate tabelle ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.</p> <p>2. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso.</p> <p>3. Quando le disposizioni legislative prevedono che la domanda dell'interessato s'intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine previsto dalle disposizioni legislative o da altra fonte normativa per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.</p> <p>4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri e deliberazioni di unità organizzative o organi interni dell'amministrazione, il termine indicato</p>	<p>documenti di cui al D.P.R. 445/00 e successive disposizioni. Si fa esplicito divieto di aggravare il procedimento mediante richiesta di documenti già in possesso della Scuola o in possesso di altre amministrazioni.</p> <p>La Scuola può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti. (art.18 co.2)</p> <p>5. All'atto della presentazione della domanda o istanza viene rilasciata all'interessato una idonea ricevuta. (modifica tecnica)</p> <p>6. (...)</p> <p>7. (...)</p> <p>Art.8 (<i>Termine finale</i>)</p> <p>1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato adottato nel termine stabilito nelle allegate tabelle ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse o, in mancanza, nel termine di novanta giorni. (art.2 co.3)</p> <p>2. (...)</p> <p>3. (...)</p> <p>4. (...)</p>
---	--

nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.

5. 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 dei provvedimenti al competente ufficio o organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'unità organizzativa o dell'organo inoltrante.

5. (...)

Art.9

(Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per l'adozione di provvedimenti amministrativi il silenzio della Scuola, una volta decorsi i termini previsti da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato. (art.20)

2. Salvi i casi di cui al comma precedente, decorsi i termini di cui all'art.8 comma 1, il ricorso avverso il silenzio della Scuola può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui al predetto art.8 comma 1. (art.2 co.5)

Art.10

(Preavviso di diniego)

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

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante o gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale

<p>Art.9 (<i>Sospensione del termine</i>)</p> <p>1. Nell'ipotesi in cui, una o più fasi del procedimento siano di competenza di organi o enti esterni, ivi compresa l'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, ai sensi degli artt.16 e 17 della Legge, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di novanta giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia, il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.</p> <p>2. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.</p>	<p>mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.</p> <p>4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.</p> <p>Art.11 (<i>Sospensione del termine</i>)</p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>
<p>Art.10 (<i>Differimento del termine</i>)</p> <p>1. I responsabili dei procedimenti sono tenuti a rendere noti i casi e i motivi a causa dei quali non possono rispettare i termini e fissano termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità.</p>	<p>Art.12 (<i>Differimento del termine</i>)</p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>
<p>Art.11 (<i>Partecipazione al procedimento</i>)</p> <p>1. Ai sensi dell'art.7 della Legge, possono intervenire al procedimento i soggetti indicati nel comma 1 del precedente art.5. Ai sensi dell'art.9 della predetta Legge, possono altresì intervenire al procedimento tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa motivatamente derivare un pregiudizio dal provvedimento.</p> <p>2. Ai sensi dell'art.10 della predetta Legge, la partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti e la presentazione di memorie scritte o documenti, che l'amministrazione</p>	<p>Art.13 (<i>Partecipazione al procedimento</i>)</p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>

<p>ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso. In accoglimento delle osservazioni l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art.11 della Legge.</p> <p>3. Qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire in ogni caso almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.</p> <p>4. Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisce sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza utili per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.</p> <p>5. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento prosegue comunque.</p>	
<p>Art.12 (<i>Deroghe</i>)</p>	<p>Art.14 (<i>Deroghe</i>)</p>
<p>1. Le formalità previste dai commi 3 e 4 dell'art.3, dall'ultimo periodo del comma 1 dell'art.4, dall'art.6, e dal comma 5 dell'art.7, nonché la norma sulla partecipazione al procedimento di cui all'art.11 si applicano unicamente ai procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione di provvedimenti con i quali la Scuola incida autoritativamente sulla sfera giuridica di altri soggetti.</p>	<p>1. Le formalità previste dai commi 3 e 4 dell'art.3, dall'ultimo periodo del comma 1 dell'art.4, dall'art.6, e dal comma 5 dell'art.7, nonché la norma sul silenzio di cui all'art.9, la norma sul preavviso di diniego di cui all'art.10 e la norma sulla partecipazione al procedimento di cui all'art.13 si applicano unicamente ai procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione di provvedimenti con i quali la Scuola incida autoritativamente sulla sfera giuridica di altri soggetti. (modifica tecnica)</p>
<p>TITOLO III Modalità di esercizio del diritto di accesso</p>	<p>TITOLO III Modalità di esercizio del diritto di accesso</p>
<p>Art.13 (<i>Legittimazione e oggetto</i>)</p>	<p>Art. 15 (<i>Legittimazione e oggetto</i>)</p>
<p>1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola Normale Superiore a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.</p> <p>2. Il diritto di accesso viene esercitato nei confronti</p>	<p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>

della seguente documentazione:

a) gli atti deliberati dagli organi collegiali della Scuola divenuti esecutivi ai sensi di legge, statuto o regolamento;

b) gli atti aventi rilevanza esterna emanati dal Direttore, dal Direttore Amministrativo e dai responsabili delle unità organizzative in cui è articolata la Scuola Normale Superiore; tale diritto si estende anche agli atti infraprocedimentali, purché definitivi, rispetto ai quali l'accesso può comunque essere differito per salvaguardare esigenze di riservatezza atte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

c) i verbali formati ed approvati con formula esecutiva dagli organismi collegiali della Scuola diversi da quelli indicati nella precedente lett. a);

d) le direttive e le circolari ed in generale i documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno ovvero si dispone sulla propria organizzazione interna in forma stabile;

e) ogni altro documento verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso.

3. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art.14

(Tipologie di accesso - Accesso informale)

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, o sull'accessibilità del documento, ovvero i documenti richiesti non coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da parte del soggetto interessato, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'unità organizzativa competente a detenerlo in via stabile ovvero alla linea di attività relazioni con il pubblico.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art.15

Art. 16

(Tipologie di accesso – accesso informale)

NESSUNA MODIFICA AL TESTO

Art.17

<p><i>(Tipologie di accesso - Accesso formale)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art.13, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Direttore o al Direttore Amministrativo. 2. Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale. 3. La richiesta formale di accesso è eseguita dall'interessato avente diritto o da suo delegato, munito di mandato con idonea rappresentanza, su apposito modulo prestampato fornito dall'amministrazione ovvero se trasmessa via posta o telefax o casella ufficiale di posta elettronica, su carta semplice. 4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile della linea di attività relazioni con il pubblico, entro dieci giorni dal suo ricevimento, è tenuta a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. <p>Art.16 <i>(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accesso informale ai documenti viene esercitato presso l'unità organizzativa competente di cui all'art.13, alla presenza del responsabile del procedimento o di quello dell'unità organizzativa che li detiene. 2. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto contenente l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi, del giorno e dell'orario, in cui prendere visione dei documenti o estrarne copia. La risposta alla richiesta di accesso è comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, non oltre quindici giorni dal ricevimento dalla richiesta. 3. Il procedimento di accesso dovrà essere concluso trenta giorni dall'accoglimento della richiesta. Ove l'interessato sia impossibilitato a effettuare l'accesso ai documenti nel giorno e/o nell'orario indicati con l'accoglimento della richiesta, sarà sua cura segnalare al responsabile della linea di attività relazioni con il pubblico la necessità di concordare una data e/o un orario diversi. In quest'ultimo caso, 	<p><i>(Tipologie di accesso - Accesso formale)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art.15, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Direttore o al Direttore Amministrativo. (modifica tecnica) 2. (...) 3. (...) 4. (...) <p>Art.18 <i>(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accesso informale ai documenti viene esercitato presso l'unità organizzativa competente di cui all'art.15, alla presenza del responsabile del procedimento o di quello dell'unità organizzativa che li detiene. (modifica tecnica) 2. (...) 3. (...)
---	--

<p>non vi sarà alcun termine vincolante per la conclusione del procedimento di accesso.</p> <p>4. L'esame dei documenti, previo accertamento delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o suo delegato, avviene in orario d'ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.</p> <p>5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.</p> <p>6. Dell'avvenuta consultazione, sia in via informale che in via formale, va preso atto nel registro dell'accesso, con sottoscrizione da parte del richiedente. Da tale momento decorrono i termini per eventuali ricorsi giurisdizionali.</p> <p>7. L'accesso ai documenti è gratuito. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico, la spedizione o altri adempimenti che richiedano il sostenimento di un costo diretto da parte della Scuola Normale comportano il rimborso del costo medesimo nei modi e nella misura stabiliti periodicamente dal Consiglio direttivo o da disposizioni legislative vigenti.</p>	<p>4. (...)</p> <p>5. (...)</p> <p>6. (...)</p> <p>7. L'accesso ai documenti è gratuito. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico, la spedizione o altri adempimenti che richiedano il sostenimento di un costo diretto da parte della Scuola Normale comportano il rimborso anticipato del costo medesimo nei modi e nella misura stabiliti periodicamente dal Consiglio direttivo o da disposizioni legislative vigenti. (modifica tecnica)</p>
<p>Art.17 <i>(Non accoglimento della richiesta)</i></p> <p>1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt.18 e 19 del presente regolamento e sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato.</p> <p>2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.</p> <p>3. 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.</p>	<p>Art.19 <i>(Non accoglimento della richiesta)</i></p> <p>1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt. 20 e 21 del presente regolamento e sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato. (modifica tecnica)</p> <p>2. (...)</p> <p>3. (...)</p>
<p>Art.18 <i>(Casi di differimento dell'accesso)</i></p> <p>1. Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti amministrativi e loro categorie relativi:</p>	<p>Art.20 <i>(Casi di differimento dell'accesso)</i></p> <p>1. (...)</p>

<p>a) all'espletamento di concorsi od altre procedure di accesso all'impiego, salvo quanto previsto dalla legge, dal presente regolamento ovvero dalla delibera che li bandisce e dagli atti che la eseguono; tale differimento avrà termine con la pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento.</p> <p>b) all'espletamento di attività di diritto privato ivi comprese quelle ad evidenza pubblica finalizzate agli appalti pubblici per l'esecuzione di opere, lavori, forniture, servizi; tale differimento, per gli appalti, avrà termine con la formale aggiudicazione dei medesimi. È fatta comunque salva la possibilità dell'accesso parziale ai suddetti documenti al fine di consentire agli interessati la cura o la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti.</p>	<p>a) (...)</p> <p>b) all'espletamento di attività di diritto privato ivi comprese quelle ad evidenza pubblica finalizzate alla aggiudicazione di appalti pubblici per l'esecuzione di opere, lavori, forniture, servizi; tale differimento, per gli appalti, avrà termine con la formale aggiudicazione dei medesimi. È fatta comunque salva la possibilità dell'accesso parziale ai suddetti documenti al fine di consentire agli interessati la cura o la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti. (adeguamento al parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi)</p> <p>c) i procedimenti, in corso, penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo. (adeguamento al parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi)</p>
<p>2. Il Direttore amministrativo o i Dirigenti, su proposta del responsabile del procedimento, hanno la facoltà, riconosciuta dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, di differire, per un periodo determinato, l'esibizione degli atti richiesti, in quanto la loro diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese ovvero impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento.</p>	<p>2. (...)</p>
<p>Art.19 <i>(Esclusione dal diritto di accesso)</i></p> <p>1. Ai sensi dell'art.8 del Regolamento e del T.U. in materia di tutela dei dati personali e in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese, sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:</p> <p>a) la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali e le condizioni psico-fisiche;</p> <p>b) la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni;</p> <p>c) i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo.</p>	<p>Art.21 <i>(Esclusione dal diritto di accesso)</i></p> <p>1. (...)</p> <p>a) (...)</p> <p>b) (...)</p> <p>(spostato all'art.20 con modifiche) (adeguamento al parere della Commissione per l'accesso ai</p>

<p>2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.</p> <p>3. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e delle prove nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto di autore e di invenzione.</p> <p>Art.20 <i>(Portatori di interessi pubblici o diffusi)</i></p>	<p>documenti amministrativi)</p> <p>2. (...)</p> <p>3. (...)</p> <p>Art.22 <i>(Portatori di interessi pubblici o diffusi)</i></p>
<p>1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati o soggetti collettivi portatori di interessi pubblici o diffusi.</p>	<p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>
<p>TITOLO IV Norme transitorie e finali</p>	<p>TITOLO IV Norme transitorie e finali</p>
<p>Art.21 <i>(Allegati)</i></p> <p>Al presente regolamento sono allegate le tabelle con l'elenco dei procedimenti amministrativi e i relativi termini, nonché un'appendice normativa. Qualora si renda necessario l'aggiornamento degli stessi, esso sarà disposto con provvedimento congiunto del Direttore e del Direttore amministrativo da portare a ratifica del Consiglio direttivo.</p>	<p>Art.23 <i>(Allegati)</i></p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>
<p>Art.22 <i>(Norme transitorie e entrata in vigore)</i></p> <p>1. Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale della Scuola Normale Superiore di Pisa. Esso si applica solamente ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.</p>	<p>Art.24 <i>(Norme transitorie e entrata in vigore)</i></p> <p>NESSUNA MODIFICA AL TESTO</p>