



**Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

[D.R. Prot. n. 28851 del 15 settembre 2014 - Modifiche](#)

D.R. Prot. n. 8286 del 25 maggio 2007 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 15532 del 5 ottobre - Modifiche  
D.R. Prot. n. 965 del 11 luglio 2000 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 965 del 11 luglio 2000 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 573 del 30 marzo 2000 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 37 del 30 gennaio 1997 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 1029 del 29 luglio 1996 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 36 del 8 marzo 1995 - Modifiche  
D.R. Prot. n. 133 del 26 gennaio 1995 – Emanazione

Indice

Capo I - Il procedimento amministrativo

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Decorrenza del termine

Articolo 4 - Pubblicità del procedimento e partecipazione Articolo 5 - Conclusione del procedimento

Articolo 6 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

Articolo 7 - Altri casi di sospensione del termine

Capo II - Il responsabile del procedimento

Articolo 8 - Unità organizzativa responsabile del procedimento Articolo 9 - Responsabile del procedimento e del provvedimento Articolo 10 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi Abrogato

Articolo 11 – Abrogato

Articolo 12 – Abrogato

Articolo 13 – Abrogato

Articolo 14 – Abrogato

Articolo 15 - Abrogato

Articolo 16 - Abrogato

Articolo 16-*bis* - Abrogato

Articolo 17 – Abrogato

Articolo 18 - Abrogato

## Capo IV - Istituti di semplificazione amministrativa

Articolo 19 - Accertamenti d'ufficio

Articolo 20 - Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

## Capo V - Norme organizzative

Articolo 21 - Organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico  
Articolo 22 - Funzione di protocollazione

## Capo VI - Norme transitorie e finali

Articolo 23 - Norme transitorie

Articolo 24 – Abrogato

Articolo 25 - Revisione ed integrazione delle tabelle annesse al regolamento

Articolo 26 - Norme di rinvio e norme derogatorie

Articolo 26-*bis* - Abrogazione di norme

Articolo 27 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

## Capo I

### Il procedimento amministrativo

#### Articolo 1

##### Oggetto

1. L'Università di Pisa informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Abrogato

3. Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Pisa, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.

4. Per "unità organizzative" si intendono, ai fini del presente Regolamento, le strutture dell'amministrazione centrale così come individuate dal regolamento di organizzazione e dai relativi provvedimenti attuativi, ovvero le strutture didattiche, scientifiche e di servizio competenti allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.

#### Articolo 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università di Pisa.

2. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente Regolamento, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 241/1990.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano altresì, in quanto compatibili, alle attività interne nonché a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento che devono svolgersi secondo le modalità ed entro i termini stabiliti, per ciascuna di esse, nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione II - che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

### Articolo 3 Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. 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 nella legge o nel regolamento.
2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università di Pisa, della richiesta.
3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
4. Ove la richiesta o la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente e comunque entro trenta giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza (allegato n. 2). In questi casi il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.
5. All'atto della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 241/1990 (allegato n. 3). Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 4 del presente Regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

### Articolo 4 Pubblicità del procedimento e partecipazione

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 5, le indicazioni previste dall'art. 8 della Legge 241/1990 (allegato n. 4).
3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento, informa immediatamente il Dirigente sovraordinato e provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che

giustificano la deroga.

4. È data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 di intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della Legge 241/1990. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

5. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, per le comunicazioni previste dal presente Regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Abrogato

## Articolo 5

### Conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

3. Quando la legge stabilisca che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione espressa.

4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Direttore generale, ai fini di cui all'art. 9, comma 4, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente Regolamento (allegato n. 5).

5. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover promuovere la richiesta, da parte del Rettore o del Direttore generale per gli ambiti di rispettiva competenza, di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati. In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4 della Legge n. 241/90.

## Articolo 6

### Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito dall'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/1990, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove

ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore a quello previsto dall'art. 16, comma 4 della legge 241/90. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra (allegato n. 6). Qualora entro il termine come prorogato ai sensi del presente comma non sia stato possibile acquisire il parere, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria. (allegato n. 6).

## Articolo 7

### Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  1. nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  2. per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto (allegato n. 6).
2. Abrogato

## Capo II

### Il responsabile del procedimento

## Articolo 8

### Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, commi 4 e 5, ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'unità organizzativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - al presente Regolamento.
2. Le unità organizzative di cui al comma 1 individuate come uffici di livello dirigenziale dal regolamento di organizzazione dell'Ateneo sono inoltre responsabili dell'adozione del provvedimento finale. I provvedimenti finali relativi ai procedimenti di competenza delle altre unità organizzative individuate dal citato regolamento sono adottati dal Direttore generale, fatto salvo l'eventuale diverso disposto di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - del presente Regolamento.
3. Nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - sono altresì indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Rettore.
4. Per gli effetti di cui ai commi 2 e 3, ai responsabili delle unità organizzative non di livello dirigenziale può essere delegata 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, notifiche e solleciti per l'adempimento di obblighi

scaturenti dalle leggi e dai regolamenti, verbali, diffide, inviti, manifestazioni di conoscenza e di documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni e le stime.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 4, del presente Regolamento, nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore generale, il Rettore può fissare un termine perentorio entro il quale il Direttore generale 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.

## Articolo 9

### Responsabile del procedimento e del provvedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, come individuata nella tabella annessa al Regolamento, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento ricompreso nelle competenze dell'unità organizzativa stessa. Il responsabile del provvedimento finale è il dirigente sovraordinato fatti salvi i casi nei quali, ai sensi dell'art. 8, l'adozione del provvedimento finale compete al Rettore o al Direttore generale.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato a personale addetto all'unità organizzativa appartenente alla categoria non inferiore alla C, nel rispetto delle direttive interne impartite dal Direttore generale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il 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 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 241/90, dal presente Regolamento, e gli altri indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

4. Il Direttore generale, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, 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.

5. (4-bis) La Segreteria generale e relazioni con il pubblico è l'ufficio competente a detenere gli elenchi aggiornati con le indicazioni delle unità organizzative responsabili del procedimento e del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento e ad assumere le iniziative necessarie, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici per assicurarne la massima pubblicità. A tal fine i responsabili delle unità organizzative interessate sono tenuti a collaborare con il responsabile dell'ufficio, come sopra individuato, dando tempestivamente comunicazione degli atti organizzativi adottati, ai sensi del presente articolo.

6. Il Direttore generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti ai sensi dell'allegato n. 1 - Sezione I -; 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.

7. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, per il tramite della Segreteria generale e relazioni con il pubblico, reclamo scritto al Rettore contro i provvedimenti da lui adottati, e al Direttore generale contro i provvedimenti adottati dal Direttore generale stesso o dal Responsabile di una delle strutture amministrative centrali. La decisione sul reclamo viene adottata nei trenta giorni successivi alla proposizione dello stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende

rigettato. Sono fatte salve le disposizioni sui reclami avverso le operazioni elettorali contenute nei regolamenti di Ateneo per le elezioni degli organi di governo e degli altri organi collegiali dell'Università.

8. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio inerenti le attività di natura amministrativo-contabile, il responsabile del procedimento è il segretario amministrativo o figura equiparata, per i restanti procedimenti è il responsabile della struttura stessa. Il Responsabile della struttura è, in ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale.

9. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti adottati dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, reclamo scritto al responsabile della struttura stessa, il quale decide nei trenta giorni successivi, salve diverse previsioni contenute nelle norme vigenti.

## Articolo 10

### Procedimenti di competenza di più 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, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento. 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 competenti, dando impulso all'azione amministrativa. In particolare, il responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine complessivo fissato nel presente Regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

2. Abrogato

3. Abrogato

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

5. Il Direttore generale 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.

6. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

## Capo III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Abrogato

Articolo 11

Abrogato

Articolo 12

Abrogato

Articolo 13

Abrogato

Articolo 14  
Abrogato

Articolo 15  
Abrogato

Articolo 16  
Abrogato

Articolo 16 bis  
Abrogato

Articolo 17  
Abrogato

Articolo 18  
Abrogato

#### Capo IV Istituti di semplificazione amministrativa

Articolo 19  
Accertamenti d'ufficio

1. L'Università di Pisa acquisisce d'ufficio le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali nei modi e termini di cui all'art.43 del D.P.R. 445/2000.
2. Abrogato
3. Abrogato

Articolo 20  
Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive che l'interessato intenda presentare nel corso di un procedimento, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (allegati nn. 11 e 12). In caso di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'acquisizione al procedimento avviene previo accertamento dell'identità del dichiarante. Qualora, nel corso di un procedimento, l'amministrazione acquisisca informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, ancorché non autenticata secondo le modalità previste dall'art. 45, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000.
2. Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'unità organizzativa competente e appartenenti a categoria non inferiore alla C, previamente individuati con apposita istruzione di servizio, adeguatamente pubblicizzata.
3. Abrogato
4. Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo, nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 18 comma 2 del D.P.R. 445/2000, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del



procedimento o da altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione (allegato n. 13). In tale caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

## Capo V Norme organizzative

### Articolo 21 Organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico

1. Abrogato
2. Abrogato
3. Abrogato

### Articolo 22 Funzione di protocollazione

1. Abrogato
2. Abrogato
3. Abrogato
4. Abrogato
5. Abrogato
6. Abrogato
7. Abrogato
8. Abrogato

## Capo VI Norme transitorie e finali

### Articolo 23 Norme transitorie

1. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente Regolamento, i termini fissati nell'allegato 1 iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento. In caso di modifica dei termini ai sensi dell'art. 25 i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore delle modifiche stesse.

2. Abrogato

### Articolo 24 Abrogato

### Articolo 25 Revisione ed integrazione delle tabelle annesse al Regolamento

1. Il Direttore generale è autorizzato ad apportare, con proprio provvedimento, le modifiche e integrazioni alle tabelle annesse al presente Regolamento derivanti da atti di riorganizzazione interna o di semplificazione delle procedure. Di tali integrazioni e modifiche è data comunicazione preventiva al Consiglio di Amministrazione e al Senato accademico e, per gli

aspetti di competenza, al Collegio dei Direttori di Dipartimento.

Articolo 26  
Norme di rinvio e norme derogatorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della Legge 241/1990, del D.P.R. 352/1992 e del D.P.R. 445/2000.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio della Università di Pisa in quanto compatibili con le loro finalità istituzionali. In particolare, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 9 commi 1, 4 e 5, nell'art. 10, commi 5 e 6, al Direttore generale è sostituito il Rettore.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso di documenti formati o comunque detenuti dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università di Pisa si applicano le disposizioni di cui al Capo III, in quanto compatibili, ritenendosi sostituito al Rettore o al Direttore generale il responsabile della struttura didattica, scientifica e di servizio. Responsabile del relativo procedimento è il responsabile del procedimento per la formazione dell'atto individuato nei modi e nei termini stabiliti dall'art. 9, comma 7 del presente Regolamento; competente all'adozione del provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso è il responsabile della struttura stessa.

Articolo 26-bis  
Abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari della Università di Pisa in contrasto con quelle del presente Regolamento.

Articolo 27  
Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione mediante affissione all'Albo dell'Università.
2. Il presente Regolamento è altresì pubblicato nel Bollettino Ufficiale e sul sito Web dell'Università di Pisa.
3. Le modifiche del presente Regolamento sono pubblicate sul sito web di Ateneo ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.
4. Abrogato
5. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. 352/92, il Capo III del presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.