

Dottoressa ILARIA ANTONINI

Commissione Accesso

Da: "Per conto di: fabio.romanelli@uniud.it" <posta-certificata@spcoop.postacert.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Cc: "Giuseppina D'Arrigo" <Giuseppina.Darrigo@uniud.it>
Data invio: lunedì 2 agosto 2010 12.14
Allega: postacert.eml
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: Testo Regolamento 241/1990 Universitai di Udine

2.4.5.2.1

Anomalia nel Messaggio

Il giorno **02/08/2010** alle ore **12:14:16 (+0200)** e' stato ricevuto il messaggio "**Testo Regolamento 241/1990 Università di Udine**" proveniente da "**fabio.romanelli@uniud.it**" ed indirizzato a:

"commissione.accesso@mailbox.governo.it"
"Giuseppina.Darrigo@uniud.it"

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: **Firma non valida oppure utente non abilitato a spedire posta certificata.**
Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0015232-2.4.5.2.1
del 03/08/2010



Commissione Accesso

Da: "Fabio Romanelli" <fabio.romanelli@uniud.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Cc: "Giuseppina D'Arrigo" <Giuseppina.Darrigo@uniud.it>
Data invio: lunedì 2 agosto 2010 12.13
Allega: Reg.to_241_90_UNIUD.pdf
Oggetto: Testo Regolamento 241/1990 Universitai di Udine

In ottemperanza alla vigente normativa, si trasmette, per via esclusivamente telematica, il testo del nuovo Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, emanato dall'Università degli Studi di Udine con Decreto Rettorale n. 477 del 23.7.2010.
A disposizione per eventuali necessità o incombenze, si porgono distinti saluti.

dott. Fabio Romanelli
Centro legale e affari istituzionali
Università degli Studi di Udine
tel. 0432/556211 - fax 0432/556214



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

RG AFC/2/ACCS/10

Regolamento interno di Ateneo

**IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E DI AUTOCERTIFICAZIONE**

**Parere del S.A. del 21.07.2010
Approvazione del C.d.A. del 22.07.2010
Emanato con D.R. n. 477 del 23.7.2010**



INDICE

Capo I

Il procedimento amministrativo

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte
- Art. 5 Comunicazione di avvio e partecipazione del procedimento amministrativo
- Art. 6 Termine finale del procedimento
- Art. 7 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche di organi appositi
- Art. 8 Altri casi di sospensione del termine

Capo II

Il responsabile del procedimento

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

Capo III

Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso

- Art. 12 Ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 13 Unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso
- Art. 14 Accesso informale
- Art. 15 Accesso formale
- Art. 16 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 17 Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso
- Art. 18 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso
- Art. 19 Categorie di atti ad accesso differito
- Art. 20 Richieste di accesso da parte di strutture dell'Università
- Art. 21 Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 22 - Notifica ai controinteressati
- Art. 23 - Ricorso

Capo IV

Autocertificazione

- Art. 24 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà
- Art. 25 - Controlli e sanzioni
- Art. 26 Limiti alle dichiarazioni sostitutive
- Art. 27 Presentazione di istanze e di dichiarazioni sostitutive
- Art. 28 Acquisizione d'ufficio della documentazione
- Art. 29 Presentazione di istanze
- Art. 30 Autenticazione di copie

Capo V

Norme Finali

- Art. 31 Responsabilità dei dipendenti pubblici
- Art. 32 Norme di rinvio
- Art. 33 Integrazione e modificazione del presente regolamento
- Art. 34 Entrata in vigore e forme di pubblicità



Capo I

Il procedimento amministrativo

Art. 1 Finalità

1. L'Università degli Studi di Udine, di seguito denominata Università, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. mod. (d'ora in poi citata come L. 241/90), si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento attuativo.
2. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.
3. In attuazione della L. 241/90, il presente regolamento e gli allegati ad esso, stabiliscono per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università degli Studi di Udine:
 - il termine entro il quale deve concludersi;
 - l'Unità organizzativa responsabile del singolo procedimento;
 - il funzionario responsabile del singolo procedimento
4. Sono altresì disciplinate nel presente regolamento le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università degli Studi di Udine sottratti al diritto di accesso.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e del Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Udine, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione devono concludersi con un provvedimento emesso nel termine stabilito per ciascun procedimento, di cui alla tabella allegata n. 1.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio.
4. L'Università è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.
5. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta elemento di valutazione dei dirigenti e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso, della richiesta o della proposta e della relativa documentazione, apposta dall'Ufficio protocollo dell'Università degli Studi di Udine.

Art. 4 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio protocollo, della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, qualora siano state predisposte.
2. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione, qualora sia espressamente prevista.
3. Immediatamente dopo la presentazione della domanda viene trasmessa all'interessato una comunicazione contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della L. 241/90 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente Regolamento.



4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 10 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, (all. 2). In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

5. Restano salve le facoltà previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990, sulla autocertificazione ed attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni, nonché gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del procedimento.

Art. 5 Comunicazione di avvio e partecipazione al procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento (all. 3) e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8, della L. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. A coloro che ne facciano richiesta e ne abbiano un interesse giuridicamente rilevante deve essere data formale comunicazione in merito al responsabile del procedimento e alla persona che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

3. I destinatari del provvedimento finale e gli altri portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 11 della L. 241/90.

4. 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 o altre ampie forme di pubblicità, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90.

5. Ai sensi dell'art. 10, lett. b), della L. 241/90, 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. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

6. 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.

Art. 6 Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti di cui allegato 1 si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, termine finale è considerata la data di inoltro del provvedimento al competente organo. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. Resta fermo peraltro l'obbligo dell'Amministrazione di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura.

3. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.

4. L'amministrazione rende noti i motivi straordinari a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa un termine maggiore, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8, comma 3, della L. 241/90.

5. Resta ferma la disposizione di cui all'art. 2 bis della L. 241/90 in materia di risarcimento del danno ingiusto cagionato dal ritardo dell'amministrazione alla conclusione del procedimento.

Art. 7 Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi appositi

1. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. 241/90, questi devono comunicare il parere entro 20



giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli Organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i 20 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione richiedente procedere, indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico, territoriale e della salute dei cittadini (all.4).

2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato con mezzi telematici.

3. Per le valutazioni tecniche si applica quanto previsto dall'art. 17 della L. 241/90.

Art. 8 Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi di sospensione del termine di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento;
- c) per il tempo necessario all'acquisizione di provvedimenti conclusivi di altra amministrazioni;
- d) per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa, o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;
- e) nell'ipotesi di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di cui all'art. 10 bis L. 241/90.

Capo II

Il Responsabile del procedimento

Art.9 Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente i singoli procedimenti sono le strutture costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico dell'Ateneo, così come risultano indicate, unitamente alle attribuzioni di competenza, nelle tabelle di cui all'allegato 1.

Art.10 Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Sulla base delle competenze attribuite in materia alle singole Unità organizzative, così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'allegato n. 1, la persona preposta ad ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti all'unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza o di impedimento prolungati dei soggetti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima Unità e rivestente la qualifica più alta; a parità di qualifica, a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

3. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente addetto all'Unità organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del procedimento formalmente assegnatogli.

4. Il Direttore Amministrativo coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente Regolamento.



5. Il Direttore Amministrativo in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad Unità Organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle di cui all'allegato n. 1; in tal caso il dipendente preposto all'Unità organizzativa assegnataria, assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.
6. Oltre a quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento generale di Amministrazione in materia di gestione della didattica e della ricerca, per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizi, responsabile del procedimento è il Segretario Amministrativo di Dipartimento o figura equiparata ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di organizzazione degli uffici; per le altre strutture, responsabile è il Direttore delle medesime. Il Direttore delle strutture è in ogni caso competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art.11 Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

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 in merito alle strutture che intervengono successivamente nel procedimento, i responsabili delle quali rispondono per la fase di loro competenza.
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 gli uffici e i servizi competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa e promuovendo anche, ove necessario, una conferenza di servizi ai fini del sollecito completamento del procedimento. A tal fine può richiedere al Direttore Amministrativo la indizione della conferenza tra le unità organizzative interessate. Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.
3. Per singoli procedimenti o per tipi di essi, il responsabile concorda inoltre con le Unità organizzative competenti delle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di competenza.
5. Il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente ad assumere il provvedimento finale, purché venga fatta rilevare a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

Capo III

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

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Ai fini del presente regolamento si intende:
- per "*diritto di accesso*" il diritto degli interessati a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi;
 - per "*interessati*", tutti 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 richiesto l'accesso;
 - per "*controinteressati*" tutti 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;
 - per "*pubblica amministrazione*" si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie;



- per “*documento amministrativo*” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - per “*unità organizzativa*” dell’Ateneo, la struttura amministrativa ovvero la struttura didattica, scientifica o di servizio che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente;
 - per “*dati sensibili*”, i dati personali idonei a rilevare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.
4. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta o detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell’Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di esclusione e di differimento di cui agli altri artt. 18 e 19 del presente regolamento.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’università ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere secondo i termini di legge.
6. Fatta eccezione per le ipotesi, espressamente previste, in cui l’istanza di accesso è soddisfatta con la pubblicazione, il deposito o altra forma idonea di pubblicità, il diritto di accesso si realizza attraverso l’esame e/o l’estrazione di copia del documento.

Art. 13 - Unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso

1. L’Università degli Studi di Udine, al fine di garantire la piena attuazione della L. 241/90, e succ. mod., individua l’Ufficio Relazioni con il Pubblico quale unità organizzativa a cui sono attribuite le funzioni previste all’art. 11 del D.Lgs. 165/2001. Detto Ufficio provvede al servizio all’utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al Capo III della L. 241/90, istruendo le richieste di accesso e relazionando con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità del diritto di accesso e sui relativi costi.
2. L’Ufficio Relazioni con il pubblico è responsabile del procedimento di accesso.

Art. 14 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell’art. 13, secondo comma, del presente Regolamento, ovvero al responsabile della unità organizzativa competente. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare la legittimazione dell’interessato, la sua identità, la sussistenza dell’interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.
2. All’atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l’accoglimento immediato dell’istanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 15 - Accesso formale

1. L’accesso in via formale è esercitato nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l’accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l’interessato. In questo caso il responsabile del procedimento di accesso, oltre a verificare il diritto dell’interessato, deve indicare le modalità di attuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita con motivata richiesta indirizzata all’Amministrazione, nella quale l’interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione. L’interessato deve inoltre specificare e comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta e far constare la propria identità (all.5).
3. Colui che esercita lo stesso diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.



4. L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'Unità organizzativa competente ad esaminare la richiesta di accesso, così come stabilito dall'art. 13 del presente regolamento, che accerterà preliminarmente la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accoglimento dell'istanza di accesso.
5. A richiesta dell'interessato l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso formale presentata, o fotocopia dell'istanza già protocollata (all. 5).
6. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici.
7. Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove voglia accedere nuovamente al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.
8. La richiesta, ove provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
9. La visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti viene, in via generale, assicurata, dando adeguata tutela anche al diritto di riservatezza dei terzi interessati.
10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 comma 4 della legge 241/90, decorrente dalla data del protocollo apposta sulla richiesta, fatti salvi termini diversi, previsti dalla vigente normativa.

Art.16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è effettuata con apposito atto, redatto secondo il modello (all. 6) emanato dal responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della Unità organizzativa presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, non superiore a 20 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'unità organizzativa competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro il termine di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto.
5. L'esame dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, alla eventuale presenza di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. In caso di accesso a documenti che comporti estrazione di copie, ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informativi, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
7. Il semplice esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.17 - Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato o non agevolmente determinabile;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli una attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
 - d) ove si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
 - e) miri ad un controllo di tipo investigativo-preventivo..
2. La richiesta di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate, mediante nota scritta motivata, da indirizzare al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, facendo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie (art. 24 L. 241/90) e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (all.7)



Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà quindi a redigere la nota motivata da indirizzare al richiedente.

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

4. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati. Il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato, anche per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.

5. L'atto che dispone il differimento di accesso ne indica la durata (all. 8).

6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato il reclamo si intende rigettato.

Art. 18 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. In conformità all'art. 24 comma 2 della L. 241/90, il presente articolo individua le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Università degli Studi di Udine, sottratti all'accesso. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato le seguenti categorie di documenti, salvo il diritto di accesso del dipendente nei casi e nei modi consentiti dalla legge:

- a) documenti recanti dati sensibili relativi alla salute, alla situazione finanziaria, patrimoniale e alla vita privata dei dipendenti, degli studenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni dell'Ateneo, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza;
- b) accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
- c) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale;
- d) rapporti informativi sul personale dipendente concernenti situazioni private del personale stesso;
- e) documenti con riferimenti alla situazione patrimoniale dei dipendenti, e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Università: gli atti di sequestro, la cessione di quote di stipendio, le sentenze attributive di alimenti, i mutui poliennali ENPAS, le cessioni sul quinto dello stipendio, il piccolo prestito ENPAS, le ritenute sullo stipendio per premi, le polizze di assicurazione vita;
- f) documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata degli studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, fatti salvi i casi in cui le informazioni a cui si richiede l'accesso siano necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, oppure vengano richieste da Enti per propri fini istituzionali. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.
- g) emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Università
- h) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163. In particolare sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;



2. a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
3. ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
4. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

3. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e le vite sessuali; il trattamento è inoltre consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. Fermo quanto previsto dall'art. 22, comma 4), della L. 241/90, non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

5. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

Art. 19 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 comma 4, modificato dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) i documenti di cui all'art. 13 comma 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 lettere a) e b), qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni nonché del vigente Regolamento di Ateneo.

Art. 20 - Richieste di accesso da parte di strutture dell'Università

1. Ai sensi dei precedenti articoli non sono considerati terzi le strutture dell'Ateneo interessate al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 21 - Richieste di accesso da parte di portatori di interessi pubblici o diffusi

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

Art. 22 - Notifica ai controinteressati

1. L'università se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 12, comma 2, del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.



2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Università provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 23 – Ricorso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24 comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'articolo 25 della legge 241/90.

Capo IV

Autocertificazione

Art. 24 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà

1. Gli utenti, in luogo delle certificazioni amministrative, possono presentare all'Università degli Studi di Udine dichiarazioni sostitutive di certificazioni riferite a stati, qualità personali e fatti ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
2. A norma dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 è altresì ammessa la presentazione di dichiarazione di atto di notorietà concernente l'attestazione di fatti, stati o qualità personali che siano di diretta conoscenza dell'interessato, con l'osservanza delle modalità di cui all'art. 38 comma III del D.P.R. medesimo.
3. Ai sensi dell'art. 48 comma 1 del DPR. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e gli interessati hanno la facoltà di rilasciarle utilizzando i moduli predisposti dall'Università degli Studi di Udine (all. 9, 10 e 11).
4. Le dichiarazioni devono contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, l'informativa di cui all'articolo 10 della Legge 196/2003 nonché il richiamo alle sanzioni di cui al successivo art. 23.

Art. 25 –Controlli e sanzioni

1. A norma dell'art. 71 comma 1 del D.P.R. 445/2000 l'Università degli Studi di Udine procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferma restando ogni e ulteriore conseguenza di legge.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Art. 26 - Limiti alle dichiarazioni sostitutive

1. A norma dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Art.27 - Presentazione di istanze e di dichiarazioni sostitutive

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive; egli può delegare a ricevere i dipendenti addetti all'Unità organizzativa competente, previamente individuati con apposita istruzione di servizio.
2. Le dichiarazioni sostitutive da produrre all'Università devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.
3. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per fax o per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
4. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono



valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero:

- a. se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b. quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
 - c. quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3.
 - d. quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.
5. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal punto 4 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; resta salva la facoltà della pubblica amministrazione di stabilire i casi in cui è necessaria la sottoscrizione mediante la firma digitale.
6. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

Art.28 - Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di produrre le dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Università, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.
2. L'Università, individua nel Centro Relazioni con il pubblico la responsabilità del procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive richieste dalle altre Amministrazioni. L'iter sarà analogo al procedimento di accesso ovvero verrà espletato attraverso la richiesta interna alle strutture responsabili dei relativi procedimenti.

Art.29 - Presentazione di istanze

1. Le istanze da produrre all'Università degli Studi di Udine devono essere sottoscritte dal richiedente e, a norma dell'art. 3 comma 11 della L. 127/97 come modificato dalla L. 191/98, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove questa sia necessaria, quando sia apposta in presenza del Responsabile del procedimento ovvero del dipendente addetto a riceverla.
2. Le istanze trasmesse per mezzo di terzi oppure tramite il servizio postale o inviate per via telematica, devono essere sottoscritte dal richiedente; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione, laddove sia necessaria, qualora l'istanza sia trasmessa unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 30 - Autenticazione di copie

1. A norma dell'art. 18 comma 3 del D.P.R. 445/2000, nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 3 dell'articolo 10 regolamento, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.
2. L'Università, quale amministrazione cd. Certificante individua nel Centro Relazioni con il pubblico la responsabilità del procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive richieste dalle Amministrazioni cd. Procedenti. L'iter sarà analogo al procedimento di accesso ovvero verrà espletato attraverso la richiesta interna alle strutture responsabili dei relativi procedimenti.

Art. 31 - Responsabilità dei dipendenti pubblici



1. L'Università e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi. (art. 73 comma 1 DPR 445/2000).

Capo V

Norme finali

Art. 32 - Norme di rinvio

1. I contenuti del presente regolamento si intendono riferiti:
 - a) alle norme della L. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" per quanto applicabili alle Università, (aggiornata con le modifiche introdotte dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, dal Decreto legge 14 marzo 2005 n. 35, dalla Legge 2 aprile 2007 n. 40 e dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69);
 - b) al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in materia di documentazione amministrativa (testo coordinato con le modifiche apportate dal D. Lgs 23 gennaio 2002 n. 10 dalla legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dal DPR 7 aprile 2003 n. 137) per quanto applicabili alle Università.

Art. 33 - Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno di Ateneo ai sensi dell'art. 64, comma sesto, dello Statuto di Autonomia.
2. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Udine verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.
3. Le modifiche agli Allegati del presente Regolamento sono effettuate mediante Decreto Rettorale e pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Università.

Art. 34 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.
2. Il presente Regolamento, oltre che pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Università degli Studi di Udine ed è pubblicato sugli organi di informazione della stessa. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.
3. Il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
4. Il Centro Relazioni con il pubblico mantiene aggiornati gli allegati al presente regolamento.