

## **IL DIRETTORE**

**VISTO** lo Statuto di IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto n. 243(3).I.2.06.02.2007 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 44 del 22.02.2007;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n 241: *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

**VISTA** la delibera del Consiglio Direttivo, nella seduta del 21 luglio 2008, tenutasi a Lucca, con la quale è stato approvato il Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi, con eventuali messe a punto o correzioni da apportare a cura del Direttore;

### **DECRETA**

- l'emanazione del Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi, allegato al presente Decreto, del quale costituisce parte integrante;
- che il suddetto Regolamento sia pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito web della Scuola ed entri in vigore con decorrenza dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Lucca, 22/07/2008

Il Direttore  
IMT Alti Studi Lucca  
Prof. Fabio Pammolli  
(f.to Fabio Pammolli)

## **REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Regolamento per i procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi .....	2
Capo I - Norme Generali e ambito di applicazione .....	3
Articolo 1 - Finalità e principi generali .....	3
Capo II - Procedimento amministrativo .....	3
Articolo 2 - Termine iniziale e decorrenza del termine .....	3
Articolo 3 - Conclusione del procedimento.....	4
Articolo 4 - Pubblicità e partecipazione al procedimento.....	5
Articolo 5 - Responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione del provvedimento finale.....	5
Articolo 6 - Reclamo .....	6
Capo III - Diritto di accesso.....	7
Articolo 7 - Diritto di accesso.....	7
Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso .....	7
Articolo 9 - Esercizio del diritto di accesso.....	7
Articolo 10 - Non accoglimento della richiesta di accesso, sottrazione, limitazione e differimento.....	8
Articolo 11 - Norma transitoria .....	9

## **Capo I - Norme Generali e ambito di applicazione**

### **Articolo 1 - Finalità e principi generali**

1. IMT Altì Studi Lucca informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, con l'utilizzo preferenziale di strumenti telematici, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente legislazione in materia e, in particolare, dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
2. IMT assicura i diritti di partecipazione al procedimento e di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 7 agosto 1990 n. 241, dal DPR 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento.
3. IMT applica le disposizioni in materia di autocertificazione e presentazione di atti e documenti di cui al D.P.R. 445 del 2000 e successive modifiche e integrazioni, in modo da non aggravare il procedimento e i correlati oneri per l'utente, mediante richiesta di documenti o dati già in possesso della Scuola o direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La Scuola procede d'ufficio all'accertamento di fatti stati e qualità che la stessa o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
4. Il presente regolamento stabilisce con riferimento a ciascun procedimento amministrativo di competenza di IMT, promuovibile d'ufficio o ad istanza di parte, il termine entro cui deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio e i limiti del diritto di accesso.
5. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche, ove compatibili, alle attività interne nonché a quelle esterne non aventi carattere di formale procedimento.

## **Capo II - Procedimento amministrativo**

### **Articolo 2 - Termine iniziale e decorrenza del termine**

1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione di un provvedimento decorre:
  - a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa di riferimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla diversa data prevista nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche. Nel caso in cui il termine per l'adozione di un determinato provvedimento sia previsto da norme di legge o di regolamento a data fissa, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile dell'unità organizzativa competente e comunque almeno trenta giorni prima della scadenza prevista;
  - b) quando l'atto propulsivo provenga da altra amministrazione, dalla data di ricevimento dell'atto;
  - c) per i procedimenti ad iniziativa di parte dalla data di ricevimento della relativa domanda o istanza, nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite e portate a conoscenza degli utenti.
2. All'atto della presentazione della domanda o dell'istanza viene rilasciata apposita ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della L. 7 agosto 1990 n. 241. Per le

domande e le istanze inoltrate mediante il servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento la ricevuta è sostituita dall'avviso, fermo restando il dovere per l'amministrazione di fornire le informazioni previste dall'art. 8 della L. 7 agosto 1990 n. 241 all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento.

3. Ove l'istanza o la domanda siano ritenute incomplete o irregolari il responsabile del procedimento può chiedere all'interessato, tempestivamente e comunque entro un termine di trenta giorni, di produrre rettifiche o integrazioni entro un termine ragionevole. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda o dell'istanza completa o regolarizzata. Sono fatte salve eventuali norme in deroga al presente comma contenute in bandi di concorso o di gara o in avvisi di selezione.

### **Articolo 3 - Conclusione del procedimento**

1. I procedimenti oggetto del presente regolamento, ove conseguano obbligatoriamente ad istanza di parte ovvero debbano essere iniziati d'ufficio, devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine indicato per ciascun procedimento nella tabella allegata al presente regolamento, aggiornata con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. I procedimenti eventualmente non elencati nella tabella allegata, devono concludersi entro il termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o dall'art. 2 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
3. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento qualora non sia recettizio, ovvero alla data della comunicazione del provvedimento.
4. Qualora la legge preveda che la domanda o l'istanza dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione, il termine previsto per la formazione del silenzio assenso o del silenzio rigetto costituisce altresì il termine entro cui l'amministrazione adotta la propria determinazione.
5. Qualora fossero necessari pareri o deliberazioni di organi interni della Scuola, il termine indicato nella tabella è comprensivo del tempo necessario ad acquisire tali deliberazioni o pareri.
6. Il termine per l'adozione del provvedimento finale è sospeso oltre che nei casi previsti dagli art. 16 e 17 della L. 7 agosto 1990 n. 241, con riferimento all'acquisizione obbligatoria di pareri e valutazioni tecniche da parte di organi o enti esterni e negli altri casi previsti dalla legge, quando per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento.
7. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi ed enti deve aver luogo entro il termine finale previsto, salvo quando il responsabile del procedimento non ritenga di dover promuovere la richiesta, da parte del Direttore o del Direttore Amministrativo, all'Avvocatura dello Stato o al Ministero per l'Istruzione l'Università e la Ricerca, comunicando agli interessati le ragioni di tale determinazione. In questo caso il termine per l'acquisizione del relativo parere non è computato dalla richiesta alla ricezione del parere, per un periodo massimo non superiore in ogni caso a quello previsto dall'art. 16 commi 1 e 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
8. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze istruttorie; qualora il responsabile del procedimento ritenga che il procedimento non si possa concludere entro il termine finale previsto deve informarne il Direttore Amministrativo, illustrando le eccezionali ragioni che rendono impossibile provvedere nei tempi e deve avvertire contestualmente gli interessati, indicando un termine aggiuntivo, comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dalla tabella allegata.

#### **Articolo 4 - Pubblicità e partecipazione al procedimento**

1. Salvo che non sussistano particolari esigenze di celerità che lo impediscano, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o di regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e, su richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 consiste in una comunicazione personale contenente, ove già non comunicate ai sensi dell'art. 2 comma 2 del presente regolamento, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
3. La ricevuta di cui all'art. 2 comma 2 ha valore di comunicazione di avviso del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.
4. Quando per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi la comunicazione personale non sia possibile ovvero risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa tempestivamente l'unità organizzativa competente, al fine di rendere note le indicazioni previste dal comma 2 mediante avvisi pubblicati all'Albo Ufficiale e sul sito web della Scuola o con altri mezzi scelti dall'amministrazione, idonei a soddisfare le esigenze di comunicazione di cui al comma 1.
5. Durante la fase procedurale il responsabile del procedimento è inoltre tenuto a comunicare, con le stesse modalità previste nei commi che precedono, ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati e per coloro che sono intervenuti.
6. In caso di omissione ritardo o incompletezza della comunicazione gli interessati possono far valere tali mancanze anche nel corso del procedimento, mediante segnalazione al responsabile del procedimento che fornisce, entro 15 giorni, gli opportuni chiarimenti e adotta le misure necessarie anche con riferimento ai termini posti per l'intervento nel procedimento.
7. I soggetti destinatari della comunicazione di cui sopra e gli altri soggetti previsti dall'art. 9 della L. 7 agosto 1990 n. 241 hanno facoltà di intervenire nel procedimento con i poteri e gli effetti previsti dalla legge. Possono presentare memorie scritte e documenti in un termine pari a due terzi del termine finale individuato nella tabella allegata, sempre che il procedimento non si sia già concluso.
8. Nei procedimenti ad istanza di parte, diversi da quelli concorsuali, qualora si debba adottare un provvedimento negativo il responsabile del procedimento, prima della formale conclusione dello stesso comunica all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Articolo 5 - Responsabile del procedimento e responsabile dell'adozione del provvedimento finale.**

1. Il responsabile del procedimento è la persona cui è affidata la responsabilità dell'unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria e gli altri adempimenti inerenti il procedimento, individuata nella tabella allegata al presente regolamento, aggiornata con provvedimento del Direttore Amministrativo, ovvero, qualora si tratti di un organo, chi ne detiene la titolarità o esercita funzioni di presidenza. Il Direttore Amministrativo può assegnare con atto scritto e motivato un determinato procedimento ad una unità organizzativa diversa da quella prevista nella tabella allegata.
2. Per i procedimenti di competenza delle strutture della didattica e della ricerca, è responsabile del procedimento l'unità organizzativa competente per oggetto.

Emanato con DD 02298(119).I.3.22.07.08

3. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare, con provvedimento scritto, l'incarico di responsabile del procedimento al personale appartenente alla propria unità organizzativa, con riferimento a singoli procedimenti o a gruppi omogenei di procedimenti, nel rispetto delle funzioni proprie della categoria di appartenenza del dipendente.
4. Quando nell'ambito di uno stesso procedimento sono interessate più unità organizzative in sequenza, il responsabile della fase iniziale individuato nella tabella allegata è, salvo diversa disposizione del Direttore Amministrativo, responsabile per l'intero procedimento e nelle comunicazioni agli interessati deve informare le altre unità organizzative competenti. Il responsabile ha compiti di impulso dell'azione amministrativa e ha il dovere di seguire l'andamento delle varie fasi presso le unità organizzative competenti, concordando, per tipo di procedimento o per singoli procedimenti, la ripartizione dei tempi a disposizione delle singole unità organizzative per gli adempimenti di loro competenza, in modo da garantire il rispetto del termine finale previsto. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella propria diretta competenza il responsabile del procedimento risponde solo della corretta esecuzione dei compiti di impulso e vigilanza e, in caso di corretto assolvimento di tali compiti, la responsabilità del mancato rispetto del termine finale è imputabile alle unità organizzative dalla cui inerzia o inadempimento sia dipeso il ritardo.
5. Il Direttore Amministrativo coordina le attività dei responsabili e si sostituisce ai medesimi in caso di loro inerzia e, nei procedimenti di competenza di più unità organizzative, adotta le misure opportune in caso di difficoltà, su proposta del responsabile del procedimento.
6. L'unità organizzativa responsabile per l'istruttoria, quando non lo sia anche per l'adozione del provvedimento finale, trasmette gli atti del procedimento e uno o più schemi di provvedimento al responsabile per il provvedimento finale, non oltre i cinque giorni precedenti il termine per l'adozione del provvedimento finale.
7. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi che precedono, oltre ad esercitare i compiti previsti dall'art. 6 della L. 241/1990 dal presente regolamento:
  - a) acquisisce d'ufficio i documenti già in possesso dell'amministrazione o detenuti istituzionalmente da altre amministrazioni;
  - b) accerta d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
  - c) acquisisce i pareri consultivi e le valutazioni tecniche ed è responsabile dei relativi adempimenti;
  - d) forma il provvedimento finale ai fini della sua successiva emanazione, curando che siano indicati nel provvedimento i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, quando il provvedimento ha contenuto decisivo;
  - e) di norma è responsabile per l'accesso agli atti con riferimento al procedimento in oggetto, anche qualora gli stessi siano detenuti da altra unità organizzativa.
8. Il responsabile dell'adozione del provvedimento finale è indicato, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti della Scuola, nella tabella allegata, aggiornata con provvedimento del Direttore Amministrativo.

## **Articolo 6 - Reclamo**

1. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti della Scuola è ammesso reclamo scritto al Direttore, per quelli adottati da lui e dai responsabili delle strutture della didattica e della ricerca e al Direttore Amministrativo, per quelli adottati da lui o dai responsabili

delle unità organizzative. La decisione sul reclamo è adottata nel termine di 30 giorni dalla data in cui è pervenuta all'unità organizzativa competente per il protocollo. In mancanza di decisione nei termini il reclamo si intende rigettato.

### **Capo III - Diritto di accesso**

#### **Articolo 7 - Diritto di accesso**

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti da IMT a chiunque via abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti cui si chiede l'accesso, secondo quanto previsto dalla L. 7 agosto 1990 n. 241 e dal DPR 12 aprile 2006 n. 184, fatti salvi i casi di esclusione o di differimento previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita anche con riferimento agli atti del procedimento, ivi compresi quelli infraprocedimentali, e anche durante il corso del medesimo procedimento.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione il deposito o altre forma di pubblicità, ivi comprese quelle effettuate mediante strumenti telematici.

#### **Articolo 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è, di norma, il responsabile dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo cui appartengono i documenti oggetto della richiesta di accesso. Qualora si richieda l'accesso a documenti amministrativi non direttamente correlati ad alcun procedimento è responsabile per il procedimento di accesso l'unità organizzativa competente per la gestione del protocollo e dell'archivio.
2. Il Direttore Amministrativo, con riferimento a singoli procedimenti o documenti o a categorie di procedimenti o di documenti, in considerazione di ragioni organizzative o di esigenze di celerità nell'adempimento delle richieste, può disporre che sia responsabile per l'accesso l'unità organizzativa che cura il protocollo e l'archivio, che coordina, nell'ambito del procedimento medesimo, le unità organizzative che detengono documenti oggetto della richiesta.

#### **Articolo 9 - Esercizio del diritto di accesso**

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sull'identità del richiedente, sul suo interesse all'accesso, sui suoi poteri rappresentativi ovvero sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale, anche mediante richiesta verbale, con l'indicazione degli elementi necessari a comprovare i requisiti legittimanti e degli estremi di un documento di identità; in tal caso la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi sugli elementi di cui al precedente comma, il diritto si esercita mediante richiesta scritta motivata indirizzata al Direttore Amministrativo, per la quale viene rilasciata apposita ricevuta.
3. Il procedimento di accesso si svolge secondo quanto previsto dall'art. 13 della L. 7 agosto 1990, n. 241. Qualora la richiesta di accesso sia incompleta o irregolare il responsabile per l'accesso ne informa il richiedente tempestivamente e comunque entro 10 giorni dalla presentazione della stessa;

in tal caso il termine finale del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4. Quando la richiesta sia presentata in relazione ad un procedimento pendente, purché pervenga con un congruo anticipo rispetto al termine finale previsto per la conclusione del procedimento, su istanza del richiedente, l'amministrazione può prevedere un termine più breve per la conclusione del procedimento, onde consentire all'interessato l'esercizio del diritto di partecipazione.
5. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto, comunicato al richiedente entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta e contenente l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento, del giorno e dell'ora in cui prendere visione dei documenti o estrarne copia. Qualora l'interessato manifesti l'impossibilità di esercitare il diritto di accesso nel giorno e nell'ora stabiliti, può concordare con il responsabile del procedimento di accesso una data e un'ora diverse e in questo caso viene meno il termine per il procedimento.
6. L'interessato può prendere visione dei documenti con le modalità previste dal DPR 12 aprile 2006 n. 184; l'estrazione di copie o il rilascio di documenti su supporto magnetico sono subordinati, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, al pagamento dei costi individuati da apposito tariffario aggiornato periodicamente dal Direttore Amministrativo e pubblicato sul sito web della Scuola.

#### **Articolo 10 - Non accoglimento della richiesta di accesso, sottrazione, limitazione e differimento**

1. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto concreto e attuale ovvero laddove abbia ad oggetto documenti sottratti al diritto di accesso ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990.
2. Non è possibile negare l'accesso nel caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o di limitazione dell'accesso.
3. Il differimento è disposto laddove sia sufficiente assicurare una tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24 della legge 241/1990 o, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza sia suscettibile di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e negli altri casi previsti dalla legge.
4. I provvedimenti con cui si nega l'accesso, lo si limita o se ne dispone il differimento sono adottati dal Direttore Amministrativo e devono essere motivati, con specifico riferimento ai casi di esclusione o differimento previsti dalla normativa vigente o alla mancanza dei presupposti legittimanti, sulla base delle circostanze di fatto. Nei medesimi provvedimenti sono altresì indicati l'autorità e i termini per presentare ricorso.
5. Sono soggetti ad esclusione o a differimento dell'accesso:
  - a) i documenti dalla cui diffusione possa derivare un danno per il diritto alla riservatezza di persone fisiche e giuridiche;
  - b) tutti i documenti relativi alla carriera al trattamento economico alla salute e in genere alla vita privata del personale e dei collaboratori della Scuola, fatta eccezione per l'informazione circa la qualifica, l'unità organizzativa di appartenenza e i recapiti di lavoro, nonché di soggetti facenti parte di organi collegiali, fatte salve disposizioni di legge che dispongano diversamente e il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati in possesso della Scuola;
  - c) documenti inerenti procedimenti penali, disciplinari, e le azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, in corso, nonché atti e documenti oggetto di controversia giudiziaria o di contenzioso,



la cui divulgazione possa concretizzare una violazione del segreto istruttorio ovvero compromettere l'esito del giudizio o del reclamo;

- d) fatto salvo quanto stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione, in forma temporanea, i documenti amministrativi relativi all'espletamento di concorsi o altre procedure di selezione relative al personale o all'affidamento di incarichi di collaborazione. Tale differimento avrà luogo fino alla pubblicazione della graduatoria finale o di altro atto analogo. Qualora siano previste fasi intermedie concluse con provvedimenti che producono effetti immediati, è consentito l'accesso immediato a chi abbia un interesse diretto e concreto alla consultazione per tutelare proprie situazioni giuridiche soggettive, che potrebbero altrimenti risultare definitivamente compromesse, e nei limiti strettamente connessi a tale esigenza. Sono in ogni caso sottratti i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - e) in forma temporanea, secondo quanto previsto dalla normativa in materia, i documenti amministrativi relativi all'aggiudicazione di appalti pubblici per lavori o forniture di beni e servizi;
  - f) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati dagli organi di governo, fatta salva la comunicazione al creditore, su sua istanza, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
  - g) note interne di ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché altri documenti risultato dell'attività di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa, pareri di organi costituzionali o di altri enti pubblici, che non siano acquisiti come presupposti del provvedimento finale né in esso vengano citati;
  - h) documenti attinenti a materie oggetto di diritti di proprietà industriale o intellettuale ovvero a risultati dell'attività di ricerca passibili di tutela.
6. In ogni caso deve essere consentito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che in caso di dati sensibili e giudiziari questo è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.
7. Ferma restando l'immediata impugnabilità giurisdizionale e la facoltà di esperire gli altri rimedi di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 2001 n. 241, contro i provvedimenti in materia di diritto di accesso, è ammesso reclamo scritto al Direttore Amministrativo, che decide nei dieci giorni successivi alla presentazione del reclamo. In caso di mancanza di decisione espressa entro il termine previsto il reclamo si intende rigettato.

#### **Articolo 11 - Norma transitoria**

1. Fino all'emanazione della tabella di cui all'art. 2 si applica come termine finale per i procedimenti amministrativi della Scuola il termine stabilito dalla legge.
2. La Scuola in ogni caso porta a conoscenza dei destinatari dei provvedimenti e degli interessati tutte le informazioni che per legge è tenuta a fornire sull'unità organizzativa competente per il procedimento, sul responsabile del procedimento e sul responsabile per il provvedimento finale.