



SENATO ACCADEMICO	25 novembre 2020
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25 novembre 2020
DECRETI RETTORALI DI ULTIMO AGGIORNAMENTO	Rep. n. 1571/2020 - Prot n. 222041 – 30 novembre 2020
STRUTTURA COMPETENTE	<u>Ripartizione Semplificazione</u> <u>digitalizzazione</u>
ENTRATA IN VIGORE	17 dicembre 2020

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'UNIVERSITÀ DI FERRARA**

Sommario

Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 – Principi	2
Articolo 3 - Procedimento amministrativo	3
Articolo 4 - Unità organizzativa responsabile	3
Articolo 5 - Responsabile del procedimento	3
Articolo 6 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione	3
Articolo 7 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative	4
Articolo 8 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini	4
Articolo 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	5
Articolo 10 - Conclusione dei procedimenti e computo dei termini	5
Articolo 11 - Sospensione e interruzione dei termini	6
Articolo 12 - Intervento nel procedimento	7
Articolo 13	7

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Ferrara nel rispetto della L. 241/90 e s.m.i.
2. Nella tabella allegata al presente regolamento sono individuate le tipologie di procedimento amministrativo di competenza dell'Università, i riferimenti normativi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del procedimento e il termine di conclusione dello stesso.
3. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

Articolo 2 – Principi

1. L'attività amministrativa dell'Università persegue i fini determinati dalla legge, si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e s.m.i., dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. L'Università garantisce l'applicazione della normativa in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e al D.Lgs. 82/05 "Codice dell'Amministrazione digitale".
3. L'Università, al fine di conseguire maggiore efficienza, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nello svolgimento delle proprie attività, nei rapporti interni, con altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
4. L'Università promuove altresì la semplificazione dell'azione amministrativa, garantendo l'individuazione e l'analisi dei processi amministrativi al fine di snellire le procedure e, ove possibile, uniformarle.
5. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo l'accesso agli stessi nel rispetto della normativa vigente. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque li può conoscere e fruire gratuitamente.

Articolo 3 - Procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende la sequenza di atti amministrativi, fra loro autonomi, preordinati all'adozione di un provvedimento finale perfetto ed efficace.

Articolo 4 - Unità organizzativa responsabile

1. Per unità organizzativa responsabile si intende la struttura amministrativa dell'Università degli Studi di Ferrara, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
2. Le unità organizzative sono visibili sul portale di Ateneo.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il soggetto preposto a ciascuna unità organizzativa, anche a titolo di supplenza o vicarietà, è responsabile dei procedimenti assegnati all'unità organizzativa medesima.
Tale soggetto è tenuto a svolgere l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale, compresa la predisposizione del provvedimento finale.
2. In caso di assenza o impedimento prolungati del soggetto preposto a ciascuna unità organizzativa è responsabile il funzionario gerarchicamente sovraordinato.
3. I dirigenti e, ove assenti, i capi ripartizione devono vigilare e, in caso di inerzia, esercitare il potere sostitutivo nei confronti delle unità organizzative che coordinano.
4. Le modifiche organizzative operano di diritto la modifica del responsabile del procedimento, salvo diverso provvedimento del Direttore Generale.
5. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare ad altro addetto della medesima unità, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedimentale, nel rispetto delle funzioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
6. Il responsabile del procedimento esercita le funzioni previste dall'art. 6 "Compiti del responsabile del procedimento" della L. 241/90 e s.m.i.

Articolo 6 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazione tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione agli interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

2. La possibile situazione di conflitto di interesse deve essere segnalata al Direttore Generale, e nel caso in cui riguardi il Direttore Generale al Rettore, per la valutazione della sussistenza del conflitto e l'eventuale assegnazione dell'attività ad altro dipendente.

Articolo 7 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito contestualmente o consequenzialmente da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa determinazione del Direttore Generale, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal precedente comma.
4. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile dell'intero procedimento ne dà comunicazione al Direttore Generale che fornisce le istruzioni per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
5. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.
6. Le conferenze di servizi possono essere esterne, qualora coinvolgano altri enti o amministrazioni, oppure interne, se indette fra uffici o aree organizzative omogenee dell'Università.
7. Nei dubbi sull'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione spetta al Direttore Generale.

Articolo 8 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento si apre a domanda di parte o d'ufficio.
2. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere o quando si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
3. Nei procedimenti che si aprono a domanda di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda stessa, attestata dalla registrazione di protocollo.
Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico affidabile, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.

4. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
5. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente, e comunque entro trenta giorni dalla scadenza o dal ricevimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine è sospeso e riprende a decorrere dalla data di registrazione della domanda regolarizzata e completa.
6. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato il procedimento si conclude.

Articolo 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del medesimo:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista da legge o regolamento;
 - c) ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione è personale e deve indicare:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) il domicilio digitale dell'Università;
 - c) l'unità organizzativa responsabile del procedimento;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) la data di inizio e il termine di conclusione del procedimento;
 - f) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - g) nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - h) l'unità organizzativa presso cui si può prendere visione del fascicolo procedimentale.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento può disporre la pubblicazione all'albo dell'Università ed eventualmente altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa o avvisi pubblici.

Articolo 10 - Conclusione dei procedimenti e computo dei termini

1. I procedimenti si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato entro i termini indicati nella tabella allegata, pubblicata nel portale di Ateneo. Tale tabella può essere aggiornata periodicamente, a seguito di eventuali modifiche normative o di cambiamenti nello

svolgimento dell'azione amministrativa, con provvedimento del Direttore Generale da pubblicare nell'albo on line dell'Ateneo.

2. Nel caso di provvedimento recettizio il procedimento si conclude alla data della comunicazione o notifica al destinatario, nelle forme più idonee affinché lo stesso possa averne piena conoscenza.
3. I procedimenti non compresi in tale tabella, salva diversa disposizione di legge o regolamento, devono concludersi nel termine di 30 giorni.
4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessarie deliberazioni di organi dell'amministrazione, il termine finale del procedimento stesso, indicato nella tabella allegata, comprende anche il tempo necessario per le suddette deliberazioni.
5. Il responsabile del procedimento rende noti i casi e i motivi a causa dei quali eventualmente non possa essere rispettato il termine finale del procedimento e fissa un termine diverso dandone comunicazione agli interessati.

Articolo 11 - Sospensione e interruzione dei termini

1. La sospensione del termine di conclusione del procedimento si determina in presenza di situazioni previste da leggi o regolamenti. Il termine riprende a decorrere dal superamento della causa di sospensione.
Qualora debbano essere acquisite informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.
Nel caso di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, il termine di conclusione del procedimento è sospeso per il tempo massimo di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti.
Il termine è sospeso anche nel caso dell'art. 7 co. 5.
In ogni caso il responsabile del procedimento deve informare gli interessati dei motivi della sospensione e la ripresa del procedimento.
2. L'interruzione del termine di conclusione del procedimento si determina in presenza di situazioni previste da leggi o regolamenti.
Il termine comincia a decorrere nuovamente dal superamento della causa di interruzione.

Nel caso di acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche, in cui l'organo consultivo rappresenti 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.

Articolo 12 - Intervento nel procedimento

1. I titolari di interessi pubblici o privati coinvolti dal procedimento, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento, anche in via telematica.
2. L'atto di intervento deve indicare con chiarezza il procedimento al quale l'intervento è riferito, le generalità e la posizione dell'interveniente, le ragioni dell'intervento.
3. Il responsabile del procedimento valuta la legittimazione a intervenire, anche tenendo presente:
 - a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
 - b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico e astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.
4. I soggetti legittimati a partecipare o a intervenire hanno diritto:
 - a) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali;
 - b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare.
5. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni, e acquisendo documenti e memorie.

Articolo 13

1. Il presente Regolamento entra in vigore e produce i propri effetti il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo on Line di Ateneo. A partire dal medesimo giorno è disponibile sul sito web istituzionale.