

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 07 AGOSTO 1990, N. 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Parma, di seguito, ai fini di questo regolamento, denominata Università, informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla legislazione, nazionale e comunitaria vigente in materia, e in particolare dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241 e dalla legge 06 novembre 2012, n. 190. L'Università incentiva, tramite l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, adeguati processi di semplificazione dell'azione amministrativa nei rapporti interni e in quelli con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati. L'Università garantisce l'applicazione della normativa in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nel rispetto del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

2. L'Università assicura il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla Legge n. 241 del 1990, dal D.P.R. n. 184 del 2006 (Regolamento esecutivo in tema di accesso ai documenti amministrativi), dal Regolamento per la procedura di accesso civico e accesso documentale dell'Ateneo e dalla normativa in materia di privacy (Regolamento europeo n. 679/2016 e D.lgs. n. 196 del 2003 e s. m. i.)

3. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o a iniziativa di parte, di competenza dell'Università.

4. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti amministrativi preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un provvedimento finale perfetto ed efficace. Per unità organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 241/90, deve intendersi l'unità, appartenente all'organizzazione amministrativa dell'Università, comunque denominata, competente per materia allo svolgimento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale. Ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Art. 2 Conclusione del procedimento

1. Tutti i procedimenti devono concludersi in un termine prestabilito, mediante l'adozione di un provvedimento, espresso e motivato. Le conseguenze per il ritardo nella conclusione (indennizzo o

risarcimento del danno) sono previste all'art. 2-bis della L. n. 241/90. I termini di conclusione per ciascun tipo di procedimento sono indicati nelle tabelle sintetiche pubblicate nel sito di Ateneo alle pagine Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti. L'amministrazione si riserva la facoltà di aggiornare le tabelle, per adeguarle alle esigenze contingenti e/o alle nuove tempistiche eventualmente introdotte da novelle legislative.

2. Nel caso di istanza di parte manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il provvedimento conclusivo, che dovrà comunque essere espresso, potrà essere redatto con motivazione in forma semplificata, contenente sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. (art. 2 comma 1 legge 241/90)

3. Fatti salvi i diversi termini previsti nelle tabelle, in quanto giustificati da esigenze amministrative, i procedimenti devono concludersi entro il termine di 30 giorni. (art. 2 comma 2 legge 241/1990)

4. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al responsabile titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

5. Il responsabile titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Rettore e al Direttore Generale, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

6. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. (art. 2 comma 9 e segg. legge 241/90).

Art. 3 Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e, in ogni caso, almeno trenta giorni prima del termine per l'adozione del provvedimento. È fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.

2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta, da parte dell'Università.

3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda attestata dalla registrazione di protocollo.

4. Nel caso in cui la richiesta o la domanda siano ritenute irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente nel termine di trenta giorni, mediante Pec o raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In tali casi il termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.

5. I termini per la conclusione del procedimento, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. (art. 2 comma 7 legge 241/90)

Art. 4 Responsabile del procedimento

1 Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, individuato dal dirigente, sulla base di quanto indicato nella struttura organizzativa dell'Ateneo, o il funzionario ad essa preposto, a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché della predisposizione del provvedimento finale.

2 Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare, formalmente tramite le procedure informatiche in uso, ad altro addetto all'unità organizzativa stessa, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento.

3 Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241 del 1990.

4 Il dirigente dell'Area di competenza coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi, entro il termine stabilito dal presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

5 Per i procedimenti di competenza di strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il titolare dell'unità organizzativa di Dipartimento, ovvero, per le altre strutture, il soggetto responsabile, come individuato nel regolamento di funzionamento, delle medesime.

Art. 5 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Qualora un procedimento implichi il coinvolgimento di più competenze di unità organizzative, viene indetta la conferenza di servizi tra unità organizzative. La conferenza di servizi può coinvolgere più aree dirigenziali oppure unità organizzative interne a una stessa area dirigenziale. Il Direttore Generale, per le

conferenze tra aree dirigenziali, o il dirigente, per le conferenze interne all'area di competenza, individua la struttura organizzativa responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al dirigente dell'Area o al Direttore Generale, a seconda che trattasi di unità organizzativa della stessa o di diverse aree, la convocazione di riunioni di coordinamento tra le unità organizzative interessate, per la valutazione congiunta e l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate, vincolano le strutture partecipanti ed eventualmente sostituiscono gli atti del procedimento di loro competenza.

Art. 6 Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6 bis legge 241 del 1990)

Art. 7 Pubblicità del procedimento e partecipazione

1 Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, debbono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2 L'informazione di avvio del procedimento, ai soggetti di cui sopra, è fornita mediante comunicazione personale scritta, contenente le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241 del 1990. Una copia dell'informativa è inviata, tramite posta elettronica, al dirigente responsabile dell'area.

3 Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa immediatamente il dirigente responsabile dell'area affinché autorizzi a provvedere mediante avvisi pubblici o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.

4 È data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 di intervenire nel procedimento amministrativo, con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241 del 1990.

5 Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le comunicazioni previste dal presente regolamento, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Art. 8 Preavviso di diniego

1 Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. (art.10 bis legge 241/90)

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

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

4 Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 9 Termine finale del procedimento.

1 I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di ricezione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, si applica quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241 del 1990.

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 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.

3 Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4 Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intenda respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita. Una ipotesi espressa di silenzio assenso è prevista nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi dall'art. 20 della legge n. 241/90.

5 In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori dell'impossibilità a provvedere e/o delle ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché a quelli che per legge debbano intervenire.

Art. 10 -Sospensione dei termini

1 Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso: a) per una sola volta, per l'acquisizione di 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, per un periodo non superiore a trenta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 7, della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.; b) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche da organi esterni o da enti a ciò preposti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i. c) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo; d) nel caso di comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della legge 241 del 1990, per il tempo massimo di 10 giorni, dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti.

2 Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri, si applica l'art. 16 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i. Nel caso di richiesta di pareri e conseguente sospensione dei termini, gli interessati devono esserne informati.

Art. 11 Autocertificazione

1. L'amministrazione universitaria adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti, così come previsto dall'art. 18 della legge n. 241/90 e dalla normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Art. 12 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

Art. 13 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1 Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale, previa deliberazione degli organi competenti, ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito informatico dell'Ateneo.

2 Le Aree dirigenziali e le singole unità organizzative sono tenute a collaborare per la corretta compilazione delle tabelle pubblicate e costantemente aggiornate nelle pagine del sito d'Ateneo.