

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I PRINCIPI, OGGETTO E TERMINI

Art. 1 (Principi)

- 1. L'Alma Mater Studiorum Università di Bologna (d'ora in avanti: "Università") informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di efficienza, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.*
- 2. L'Università, salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, adotta i propri provvedimenti con motivazione, che ne riporta i presupposti di fatto e di diritto.*
- 3. L'Università sviluppa e incentiva l'uso di modalità operative informatiche e telematiche nei rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati.*

Art. 2 (Oggetto del regolamento e termini dei procedimenti)

- 1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che siano di competenza dell'Università; sono escluse dall'applicazione del regolamento le attività di macro-organizzazione e quelle di natura non autoritativa.*
- 2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Università devono concludersi entro il termine indicato per ciascuno di essi in apposito decreto rettorale, emanato su proposta del Direttore Amministrativo e pubblicato sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo.*
- 3. La determinazione dei termini dei procedimenti di cui al comma 2 può essere modificata con analogo provvedimento adottato periodicamente, tenuto conto anche dei risultati della valutazione della performance.*
- 4. I procedimenti non riportati nel predetto decreto rettorale devono concludersi nel termine per essi previsto da specifiche fonti normative o regolamentari, o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.*
- 5. Nelle ipotesi di caso fortuito o forza maggiore, nonché di sopravvenuta modifica di norme legislative o regolamentari, che impediscano la regolare conclusione del procedimento medesimo nei termini prefissati, il responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine, dà comunicazione agli interessati della ricorrenza di eccezionali e oggettive circostanze e del termine entro il quale sarà adottato il provvedimento finale.*

CAPO II INIZIATIVA

Art. 3 (Avvio del procedimento)

- 1. Per i procedimenti attivati a istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.*
- 2. Qualora sia previsto un termine generale entro il quale presentare determinate istanze, il procedimento ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine.*
- 3. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia determinato l'obbligo a procedere.*

Art. 4 (Unità organizzativa responsabile procedimento)

1. Per “unità organizzativa” si intende, ai fini del presente regolamento, la struttura didattica, scientifica e la struttura di servizio, centrale e periferica, dell’Università competente per materia allo svolgimento del procedimento.
2. L’individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi risulta da provvedimenti di organizzazione.

Art. 5 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell’unità organizzativa .Il responsabile dell’unità organizzativa può assegnare ad altro dipendente addetto all’unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;
 - b) accerta di ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l’indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla legge;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione.
3. L’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non si discosta dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 6 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l’avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.
2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l’Università fornisce loro notizia dell’inizio del procedimento.
3. Resta salva la facoltà dell’Università di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.
4. L’Università provvede a dare notizia dell’avvio del procedimento mediante comunicazione personale in cui sono indicati:
 - a) l’unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) la data entro la quale si conclude il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Università provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 4 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Università medesima.

6. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art.7 (Partecipazione al procedimento)

1. L'Università garantisce la possibilità di intervenire nel procedimento a tutti i soggetti:

a) destinatari del provvedimento finale;

b) nei confronti dei quali è presumibile che il provvedimento finale produca i suoi effetti;

c) portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. I partecipanti e gli intervenienti nel procedimento

a) possono prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento;

b) possono presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

CAPO III ISTRUTTORIA

Art. 8 (Interruzione dei termini del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione o la domanda di parte presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento senza indugio e, in ogni caso, entro 15 giorni dalla presentazione, comunicando alla parte istante le cause di irregolarità o di incompletezza, gli effetti delle irregolarità o incompletezze sui termini procedurali e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio dell'intero termine del procedimento quando nel termine stabilito dall'Università siano presentati gli elementi;

b) la chiusura del procedimento quando nel termine stabilito dall'Università non siano stati presentati gli elementi richiesti.

3. Gli effetti di cui alla lett. b) del comma 2 non si producono nell'ipotesi di cui all'art. 10.

Art. 9 (Sospensione dei termini del procedimento))

- 1. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso, fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo comunque non superiore a 90 giorni.*
- 2. Il termine per la conclusione del procedimento può essere altresì sospeso, al di fuori delle ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche a termine di legge, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni e certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.*
- 3. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.*
- 4. Qualora l'Università abbia necessità di richiedere dei pareri obbligatori ad organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile di procedere indipendentemente dall'espressione del parere, salvo casi specifici previsti dalla legge.*

Art.10 (Preavviso di rigetto)

- 1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.*
- 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 primo comma 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 secondo comma.*
- 4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.*
- 5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.*

CAPO IV CONCLUSIONE

Art. 11 (Silenzio)

- 1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università oltre il termine per la conclusione, di cui all'articolo 2 comma 2 e comma 4, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Università non comunica all'interessato, entro il medesimo termine di conclusione, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi.*
- 2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui, sulla base di norma di legge o regolamentare, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza o sia comunque escluso l'assenso. Nel caso in cui l'assenso sia comunque escluso, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è possibile presentare ricorso giurisdizionale avverso il silenzio dell'Università, entro un anno dalla scadenza del termine del procedimento.*

3. È fatto comunque salvo il potere dell'Università di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 12 (Conclusion e chiusura del procedimento)

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) con l'adozione del provvedimento;

b) al momento del formarsi del silenzio assenso, per i procedimenti per i quali non sia espressamente escluso.

2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene ricevuta la relativa comunicazione.

3. Il procedimento amministrativo è chiuso dal responsabile quando:

a) il procedimento sia stato interrotto e l'interessato non abbia prodotto nei termini stabiliti la documentazione integrativa essenziale richiesta;

b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia espressa da parte dell'interessato.

CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 13 (Abrogazioni)

1. Il presente regolamento abroga il "Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bologna", emanato con D.R. n.541 del 29/12/1997 e successive modifiche.

Art.14 (Norme transitorie)

1. I procedimenti amministrativi dell'Università già in corso alla data di entrata in vigore del provvedimento di cui al comma 2 dell'art.2 e per i quali siano stati previsti termini superiori a 90 giorni, devono concludersi nei termini stabiliti dal medesimo provvedimento.

2. In mancanza di qualsiasi previsione di termini di conclusione gli stessi procedimenti devono concludersi entro 90 giorni con decorrenza dalla data di entrata in vigore del provvedimento di cui al comma 2 dell'art.2.

3. In fase di prima applicazione il Rettore emana il provvedimento per la determinazione dei termini dei procedimenti di cui all'art 2 comma 2 entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art.15 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo