



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Amministrativa

Decreto Rettorale n. 3498 del 26/05/2011

**Oggetto:** emanazione del “Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi” e delle “Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture di Ateneo e dei termini per la conclusione dei medesimi”.

### **IL RETTORE**

**PRESO ATTO** dell'entrata in vigore delle nuove norme in materia di procedimenti amministrativi, di cui alla legge 69 del 18 giugno 2009;

**CONSIDERATA** la necessità di adeguare al nuovo concetto di trasparenza, così come riformulato dal d.lgs. 150/2009, le procedure e il regolamento in materia di procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Torino;

**PRESO ATTO** delle proposte presentate dal “Gruppo di lavoro per la revisione e la riproposizione dei regolamenti in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso ai documenti” a tale scopo costituito;

**ACQUISITO** il parere del coordinamento dei/delle Dirigenti amministrativi/e di Ateneo;

**PRESO ATTO** della condivisione degli atti preparatori con i Responsabili e i Segretari dei Centri di Gestione Autonoma dell'Ateneo;

**VISTA** la deliberazione n. 9/2011/III/1 assunta nella seduta del 7 marzo 2011 con la quale il Senato Accademico, sentito il parere espresso dalla Commissione Modifiche di Statuto, ha approvato il testo del “Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi” dell'Università degli Studi di Torino;

**VALUTATO** ogni opportuno elemento;

### **DECRETA**

di emanare il “Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi” dell'Università degli Studi di Torino allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante;

di emanare le “Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture di Ateneo e dei termini per la conclusione dei medesimi” allegate al presente decreto, di cui costituiscono parte integrante.

Il Dirigente di Riferimento

(Ing. Angelo Sacca)

Il Direttore Amministrativo

(Dott.ssa Loredana Segreto)

Il Rettore

(Prof. Ezio Pelizzetti)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ARTICOLO 1**

#### *Principi ed ambito di applicazione*

1. Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali l'Università degli Studi di Torino si ispira a principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dall'ordinamento dell'Unione europea.

Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Università incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni e in quelli con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.

2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, intendendo per tali l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

I procedimenti disciplinati sono sia quelli che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia quelli che debbano essere promossi d'ufficio.

Sono escluse dall'applicazione del regolamento le attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione:

- a. i procedimenti relativi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, i quali sono disciplinati dalla normativa di settore e dagli atti regolamentari interni specifici;
  - b. i procedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici.
3. Salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, i procedimenti in questione si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel quale sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione.

### **ARTICOLO 2**

#### *Termini del procedimento*

1. I termini per la conclusione di ogni singolo procedimento sono riportati in apposita tabella di cui al decreto rettorale di emanazione del regolamento e pubblicati sul portale di Ateneo.

2. I procedimenti non menzionati si concludono nel termine di trenta giorni previsto dall'art. 2, comma 2 della Legge n. 241/1990, salvo che altre disposizioni di legge o di regolamento non prevedano un diverso termine.
3. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni d'Ateneo<sup>1</sup>, gli stessi devono essere acquisiti entro il termine finale del procedimento.
4. Nell'ipotesi in cui per caso fortuito o forza maggiore, nonché in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi non sia possibile rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento, prima della prevista scadenza si procederà a darne tempestiva comunicazione agli interessati, indicando il nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale.

### **ARTICOLO 3**

#### *Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio*

1. Per i procedimenti promossi d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla data del protocollo del documento da cui origina il procedimento.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data in cui la richiesta perviene all'Università come determinato al successivo art. 4.

### **ARTICOLO 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 della domanda corredata dai previsti documenti, ovvero:
  - per le istanze inviate a mezzo posta raccomandata a/r, si fa riferimento alla data di consegna all'Università risultante dall'avviso di ricevimento e se la data non risulta o sia incerta si fa riferimento alla data risultante dal protocollo di entrata in Università;
  - per le istanze di parte inviate a mezzo posta raccomandata senza avviso di ricevimento o mediante posta ordinaria, si fa riferimento alla data risultante dal protocollo di entrata in Università;
  - per le istanze di parte inviate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), si fa riferimento alla data risultante dalla ricevuta informatica di avvenuta consegna;
  - per le istanze recapitate a mano all'Università, si fa riferimento alla data di consegna risultante dalla ricevuta contestualmente rilasciata.

Qualora sia previsto un termine generale entro il quale presentare determinate istanze, il procedimento ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine.

---

<sup>1</sup> Sono da intendersi quali organi interni d'Ateneo unicamente quelli espressamente previsti dallo Statuto.

2. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo 7, deve darne comunicazione tempestivamente all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.
3. Quanto disposto al precedente comma 2 non trova applicazione in caso di procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, per i quali si fa riferimento alla disciplina prevista da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

## **ARTICOLO 5**

### ***Modalità generale del computo dei termini***

1. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento di competenza dell'Università si computa secondo il calendario comune.
2. La durata del procedimento si calcola senza tenere in conto del giorno in cui lo stesso ha avuto inizio.
3. Se il termine cade in giorno festivo, è prorogato di diritto al successivo giorno lavorativo.

## **ARTICOLO 6**

### ***Casi di sospensione del termine***

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a. qualora talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, per il tempo necessario all'acquisizione degli atti che sono obbligatori per legge;
  - b. quando per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
  - c. nei casi in cui, per disposizione di legge o di regolamento, si debbano acquisire pareri tecnici di organi o enti appositi oppure di altre pubbliche amministrazioni; in tali casi, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri, per un periodo massimo comunque non superiore a sessanta giorni;
  - d. per una sola volta, nei casi in cui l'Università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni per un termine massimo di trenta giorni.
2. In tutte le ipotesi previste al precedente comma 1, il responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo 7, deve informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e dare, altresì, comunicazione della ripresa del procedimento medesimo.

## **ARTICOLO 7**

### ***Unità organizzative e responsabile del procedimento***

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Divisioni e i Centri di Gestione Autonoma (Facoltà, Dipartimenti, Centri/strutture didattiche, scientifiche e di servizio), competenti per materia allo svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile 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, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Tale assegnazione è disposta per tipologia di procedimenti o per singoli procedimenti.
3. In mancanza dell'assegnazione di cui al comma 2, il responsabile dell'unità organizzativa è responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 8**

### ***Compiti del responsabile del procedimento***

1. 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 del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo 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 erronee 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 n. 241/1990;
  - 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

## **ARTICOLO 9**

### ***Procedimenti di competenza di più unità organizzative***

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento.

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 strutture organizzative coinvolte dando impulso all'azione amministrativa, e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini.
3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al Direttore Amministrativo l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.
5. Il Direttore Amministrativo può fornire le necessarie istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere eventuali conflitti segnalati.
6. Nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia stata attribuita a dipendenti di qualifica non dirigenziale, le competenze assegnate al Direttore Amministrativo dai precedenti commi 3, 4 e 5 sono da intendersi in capo al dirigente di riferimento.
7. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
8. Il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'organo competente, purché venga adeguatamente segnalata a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

## **ARTICOLO 10**

### ***Comunicazione di avvio del procedimento***

1. Il responsabile individuato ai sensi dei precedenti articoli comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire, con le modalità indicate nel successivo art. 11. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Università fornisce loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, resta salva la facoltà dell'Università di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1.

## **ARTICOLO 11**

### ***Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento***

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale sono indicati:
  - a. l'oggetto del procedimento promosso;
  - b. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c. la data entro la quale deve concludersi 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, salvi i casi di esclusione dal diritto di accesso previsti dalla legge;
  - f. il termine entro cui possono essere presentate memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 1 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università o pubblicati sul sito web di Ateneo, o ad assumere di volta in volta altre iniziative comunque idonee al raggiungimento dello scopo.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **ARTICOLO 12**

### ***Intervento nel procedimento***

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

## **ARTICOLO 13**

### ***Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza***

1. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione di cui al primo periodo 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 assegnato.
3. 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 e selettive.

## **ARTICOLO 14**

### ***Silenzio***

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università oltre il termine previsto per la conclusione equivale ad 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 una norma di legge o di regolamento, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza o sia comunque non consentito. Nel caso in cui l'assenso sia 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.

## **ARTICOLO 15**

### ***Revisione e integrazione del presente regolamento e dei termini dei procedimenti***

1. Le modificazioni al presente regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione.
2. L'individuazione di nuovi procedimenti, la variazione delle competenze sui procedimenti e dei relativi termini di conclusione, potranno essere disposti direttamente con decreto rettorale, emanato su proposta del Direttore Amministrativo.

## **ARTICOLO 16**

### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione da parte del Rettore.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

\*\*\*\*\*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

**ESTRATTO dal VERBALE** della seduta del **SENATO ACCADEMICO** del giorno **10 LUGLIO 2012**, ore 9.00 (Verbale n. 13).

Nella Sala Mario Allara dell'Università degli Studi di Torino, Via Giuseppe Verdi n. 8, si riunisce il Senato Accademico presieduto dal Prorettore, Prof. Sergio **RODA**, in sostituzione del Rettore Prof. Ezio **PELIZZETTI**. Sostituisce il Prorettore-Presidente nelle sue funzioni, dalle ore 15.00 fino al termine della seduta, il Decano, Prof. Alberto **CONTE**.

Risultano presenti:

i sigg. Presidi di Facoltà: Prof.ssa Elisabetta **BARBERIS**, Prof. Sergio **BORTOLANI**, Prof. Michele **TROTTA**, Prof. Gianmaria **AJANI**, Prof. Lorenzo **MASSOBRIO**, Prof. Francesco **PANERO** (Vicepreside della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere, in sostituzione del Preside Prof. Paolo **BERTINETTI**), Prof. Ezio **GHIGO**, Prof. Piermaria **FURLAN**, Prof. Bartolomeo **BIOLATTI**, Prof. Ferdinando **ROSSI**, Prof. Renato **GRIMALDI**, Prof. Alberto **CONTE**, Prof. Fabio **ARMAO**;

i rappresentanti del Personale Docente appartenenti alle 16 aree scientifico-disciplinari: Prof. Angelo **NEGRO**, Prof. Ezio **MENICHETTI**, Prof. Paolo **VENTURELLO**, Prof. Alessandro **BORGHI**, Prof. Gianfranco **GILARDI**, Prof.ssa Mirella **GIOVARELLI**, Prof. Enrico **MALTESE**, Prof. Giovanni **BRIANTE**, Prof. Raffaele **CATERINA**, Prof. Sergio **CONTI**, Prof. Alfio **MASTROPAOLO**, Prof. Luca **ROSSI**, Prof. Mauro Giulio **PAPOTTI**;

i rappresentanti degli Studenti: Sig. Giuliano **ANTONICIELLO**, Sig.na Elena **D'AMBROSIO**, Sig. Alberto **FIERRO**, Sig.na Paola **MERLO**, Sig.na Silvia **MIGNONI**, Sig.na Laura **PATRUCCO**, Dott. Marco **VIOLA**, Sig. Fabio **ZILIO**;

i rappresentanti del personale Tecnico/amministrativo: Dott.ssa Elena **BELTRAMO**, Dott. Fabio **PATERNÒ**, Dott. Giorgio **VIARENGO**.

Partecipa alla seduta il Direttore Generale, Dott.ssa Loredana **SEGRETO**, sostituita nelle sue funzioni di Segretario dalla Dott.ssa Catia **MALATESTA**, dalle ore 11.20 alle ore 12.30.

Partecipano alla seduta la Dott.ssa Catia **MALATESTA** e la Dott.ssa Susanna **PISU** del Servizio Supporto agli Organi Collegiali, al fine di coadiuvare il Segretario nella raccolta dei dati per la stesura del verbale.

Giustificano l'assenza: il Prof. Ivo **ZOCCARATO**, il Prof. Enrico **PASINI**, la Prof.ssa Roberta **FRUTTERO** e la Dott.ssa Angela **RE**.

O M I S S I S

**III. – RELAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE MODIFICHE DI STATUTO, GIANMARIA AJANI.**

O M I S S I S

**A) REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## **13/2012/III/1 – Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi.**

(Proposta di deliberazione predisposta dalla Divisione Servizi Web Integrati di Ateneo – Direttore – Ing. Angelo Saccà).

### *Il Senato Accademico,*

Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168 - “Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica”;

Vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo, e segnatamente le modifiche apportate dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009;

Visto il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Torino, emanato con decreto rettorale n. 3499 del 26 maggio 2011;

Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;

Visto il Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, Convertito, con modificazioni, nella Legge 4 aprile 2012, n. 35, in particolare l'art. 1 “modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi”;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Torino, emanato con D.R. n.1730 del 15 marzo 2012, pubblicato sulla G.U. n. 87 del 13 aprile 2012;

Considerata la necessità di procedere all'adeguamento del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Torino sia allo Statuto, sia al citato Decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 mediante la formulazione di un nuovo articolo 10 rubricato “potere sostitutivo in caso di inerzia”;

Visti i decreti dirigenziali n. 5204 del 18.10.2010, n. 5414 del 26.10.2010 e n. 432 del 3.02.2011 di costituzione ed integrazione del gruppo di lavoro per la revisione e riproposizione dei regolamenti in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso ai documenti;

Viste le proposte di modifica elaborate dal gruppo di lavoro nella riunione del 22 maggio 2012;

Tenuto conto del parere favorevole espresso dal coordinamento dei Dirigenti di Ateneo;

Vista la relazione predisposta dalla Divisione Servizi Web Integrati di Ateneo, agli atti del Servizio Supporto agli Organi Collegiali;

Sentito il Direttore Generale;

Sentito il parere favorevole espresso dalla Commissione Modifiche di Statuto nella riunione del 3 luglio 2012;

Valutato ogni opportuno elemento;

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

*all'unanimità, delibera di approvare il sottoriportato testo del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Torino nella versione emendata dal gruppo di lavoro, al fine di adeguarlo al nuovo Statuto di Ateneo e alle modifiche apportate alla legge n. 241 del 1990.*

## **Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimenti amministrativi.**

### **ARTICOLO 1**

#### ***Principi ed ambito di applicazione***

1. Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali l'Università degli Studi di Torino si ispira a principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dall'ordinamento dell'Unione europea.  
Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Università incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni e in quelli con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università, intendendo per tali l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.  
I procedimenti disciplinati sono sia quelli che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte, sia quelli che debbano essere promossi d'ufficio. Sono escluse dall'applicazione del regolamento le attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.  
Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione:
  - a. i procedimenti relativi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, i quali sono disciplinati dalla normativa di settore e dagli atti regolamentari interni specifici;
  - b. i procedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici.
3. Salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, i procedimenti in questione si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel quale sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione.

### **ARTICOLO 2**

#### ***Termini del procedimento***

1. I termini per la conclusione di ogni singolo procedimento sono riportati in apposita tabella di cui al decreto rettorale di emanazione del regolamento e pubblicati sul portale di Ateneo.
2. I procedimenti non menzionati si concludono nel termine di trenta giorni previsto dall'art. 2, comma 2 della Legge n. 241/1990, salvo che altre disposizioni di legge o di regolamento non prevedano un diverso termine.
3. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni d'Ateneo<sup>1</sup>, gli stessi devono essere acquisiti entro il termine finale del procedimento.
4. Nell'ipotesi in cui per caso fortuito o forza maggiore, nonché in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi non sia possibile rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento, prima della prevista scadenza si procederà a darne tempestiva comunicazione agli interessati, indicando il nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale.

---

<sup>1</sup> Sono da intendersi quali organi interni d'Ateneo unicamente quelli espressamente previsti dallo Statuto.

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## ARTICOLO 3

### *Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio*

1. Per i procedimenti promossi d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla data del protocollo del documento da cui origina il procedimento.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data in cui la richiesta perviene all'Università come determinato al successivo art. 4.

## ARTICOLO 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 della domanda corredata dai previsti documenti, ovvero:
  - per le istanze inviate a mezzo posta raccomandata a/r, si fa riferimento alla data di consegna all'Università risultante dall'avviso di ricevimento e se la data non risulta o sia incerta si fa riferimento alla data risultante dal protocollo di entrata in Università;
  - per le istanze di parte inviate a mezzo posta raccomandata senza avviso di ricevimento o mediante posta ordinaria, si fa riferimento alla data risultante dal protocollo di entrata in Università;
  - per le istanze di parte inviate a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), si fa riferimento alla data risultante dalla ricevuta informatica di avvenuta consegna;
  - per le istanze recapitate a mano all'Università, si fa riferimento alla data di consegna risultante dalla ricevuta contestualmente rilasciata.Qualora sia previsto un termine generale entro il quale presentare determinate istanze, il procedimento ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine.
2. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo 7, deve darne comunicazione tempestivamente all'interessato, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.
3. Quanto disposto al precedente comma 2 non trova applicazione in caso di procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, per i quali si fa riferimento alla disciplina prevista da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

## ARTICOLO 5

### *Modalità generale del computo dei termini*

1. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento di competenza dell'Università si computa secondo il calendario comune.
2. La durata del procedimento si calcola senza tenere in conto del giorno in cui lo stesso ha avuto inizio.
3. Se il termine cade in giorno festivo, è prorogato di diritto al successivo giorno lavorativo.

## ARTICOLO 6

### *Casi di sospensione del termine*

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a. qualora talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, per il tempo necessario all'acquisizione degli atti che sono obbligatori per legge;

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- b. quando per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
  - c. nei casi in cui, per disposizione di legge o di regolamento, si debbano acquisire pareri tecnici di organi o enti appositi oppure di altre pubbliche amministrazioni; in tali casi, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri, per un periodo massimo comunque non superiore a sessanta giorni;
  - d. per una sola volta, nei casi in cui l'Università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni per un termine massimo di trenta giorni.
2. In tutte le ipotesi previste al precedente comma 1, il responsabile del procedimento, di cui al successivo articolo 7, deve informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e dare, altresì, comunicazione della ripresa del procedimento medesimo.

## ARTICOLO 7

### *Unità organizzative e responsabile del procedimento*

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono le Divisioni e i Centri di Gestione Autonoma (Dipartimenti, *Scuole*, Centri/strutture didattiche, scientifiche e di servizio), competenti per materia allo svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile 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, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Tale assegnazione è disposta per tipologia di procedimenti o per singoli procedimenti.
3. In mancanza dell'assegnazione di cui al comma 2, il responsabile dell'unità organizzativa è responsabile del procedimento.

## ARTICOLO 8

### *Compiti del responsabile del procedimento*

1. 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 del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo 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 n. 241/1990;
  - 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

## ARTICOLO 9

### *Procedimenti di competenza di più unità organizzative*

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento.
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 strutture organizzative coinvolte dando impulso all'azione amministrativa, e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini.
3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al *Direttore Generale*, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al *Direttore Generale* l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento.
5. Il *Direttore Generale* può fornire le necessarie istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere eventuali conflitti segnalati.
6. Nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia stata attribuita a dipendenti di qualifica non dirigenziale, le competenze assegnate al *Direttore Generale* dai precedenti commi 3, 4 e 5 sono da intendersi in capo al dirigente di riferimento.
7. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
8. Il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'organo competente, purché venga adeguatamente segnalata a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

## ARTICOLO 10

### *Potere sostitutivo in caso di inerzia*

1. In caso di inerzia del responsabile e qualora siano decorsi inutilmente i termini per la conclusione il potere sostitutivo in ordine a tutte le fasi del procedimento è attribuito al Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale può assegnare ad altro dirigente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.
4. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Direttore Generale comunica al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico l'elenco dei procedimenti, suddivisi per tipologia e struttura amministrativa competente, per i quali non sono stati rispettati i termini.

## ARTICOLO 11

### *Comunicazione di avvio del procedimento*

1. Il responsabile individuato ai sensi dei precedenti articoli comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire, con le modalità indicate nel successivo articolo 12. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Università fornisce loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, resta salva la facoltà dell'Università di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1.

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

## ARTICOLO 12

### *Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale sono indicati:
  - a. l'oggetto del procedimento promosso;
  - b. l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c. la data entro la quale deve concludersi 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, salvi i casi di esclusione dal diritto di accesso previsti dalla legge;
  - f. il termine entro cui possono essere presentate memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Qualora per il numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 1 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università o pubblicati sul sito web di Ateneo, o ad assumere di volta in volta altre iniziative comunque idonee al raggiungimento dello scopo.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## ARTICOLO 13

### *Intervento nel procedimento*

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

## ARTICOLO 14

### *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*

1. Nei procedimenti attivati ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al primo periodo 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 assegnato.
3. 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 e selettive.

## ARTICOLO 15

### *Silenzio*

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università oltre il termine previsto per la conclusione equivale ad 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.

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui, sulla base di una norma di legge o di regolamento, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza o sia comunque non consentito. Nel caso in cui l'assenso sia 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.

## ARTICOLO 16

### *Revisione e integrazione del presente regolamento e dei termini dei procedimenti*

1. Le modificazioni al presente regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione.
2. L'individuazione di nuovi procedimenti, la variazione delle competenze sui procedimenti e dei relativi termini di conclusione, potranno essere disposti direttamente con decreto rettorale, emanato su proposta *del Direttore Generale*.

## ARTICOLO 17

### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione da parte del Rettore.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

O M I S S I S

IL PRORETTORE – PRESIDENTE  
(F.to Prof. Sergio RODA)

---

IL SEGRETARIO  
(F.to Dott.ssa Loredana SEGRETO)