



**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	20.12.2013; 20.12.2024
DECRETO RETTORALE	1392/2013 dd 23.12.2013; 48/2014 dd. 13.01.2014; 52/2024 dd.16.01.2024
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Data ultimo aggiornamento: 31 gennaio 2024

*a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza*

*amministrativa*

## **Capo I – Principi generali**

### **Art. 1 – Principi e criteri**

1. L'Università organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, individuando per ogni procedimento i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità.
2. L'azione amministrativa è improntata ai principi di ragionevolezza e di pari dignità nonché, se possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, corruzione e illegalità.
3. L'Università garantisce, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle normative vigenti in materia e dal presente regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui non sia obbligatoria la pubblicazione. Essa, inoltre, promuove, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.
4. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le 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.
5. L'Università promuove intese e accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.
6. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.
7. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente.
8. L'Università promuove la semplificazione, al fine di:
  - a) snellire l'attività procedurale, ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub procedimenti e gli endoprocedimenti;
  - b) ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
  - c) regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.
9. L'Università annualmente rielabora o conferma, con atto del Direttore Generale, le tipologie e le tempistiche procedurali, anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa.



#### **Art. 2 - Oggetto**

1. Questo regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'Università.
2. Esso stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'allegato 1:
  - a) il termine medio e massimo entro il quale esso deve concludersi;
  - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - c) il responsabile del procedimento amministrativo.
3. Sul sito web dell'Università sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
4. Il regolamento stabilisce inoltre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università e stabilisce le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso.

### **Capo II - Il procedimento amministrativo**

#### **Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini**

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o a istanza di parte.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza stessa. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.
4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale è sospeso e ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

#### **Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, nel comunicare l'avvio del procedimento e il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso, informa:
  - a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
  - b) i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
  - c) i soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai destinatari diretti, a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione è personale e vi sono indicati:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 mediante altre iniziative, idonee al raggiungimento del fine.

#### **Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini**

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato nel termine massimo di 90 giorni, oppure nel diverso termine indicato nella tabella di cui all'allegato 1 oppure, adeguatamente motivato, fino a un termine di 180 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce al compimento degli atti relativi alla fase integrativa dell'efficacia; in particolare, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

l'amministrazione procede alla comunicazione o notificazione al destinatario, nelle forme ritenute più idonee, affinché lo stesso possa prenderne conoscenza.

3. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

4. In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

## **Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini**

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:

a) per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, 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;

b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;

c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;

d) nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, per il tempo, non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, necessario alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante nell'ipotesi prevista dall'art. 10 bis della legge 241/1990.

2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica quanto previsto dall'art. 16 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.

## **Art. 7 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo**

1. Le disposizioni contenute nel capo I non si applicano:

a) alle attività amministrative non aventi carattere formale di procedimento;

b) nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro;

c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

## **Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo**

### **Art. 8 - Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, anche in via telematica.

2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione a intervenire nel procedimento di tali soggetti, 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.

3. I soggetti ammessi a partecipare o a intervenire hanno diritto:

a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso e la protezione dei dati personali;

b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte e osservazioni, anche acquisendo documenti e memorie.

### **Art. 9 - Unità organizzativa responsabile**



1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale è la struttura amministrativa e/o la struttura didattico-scientifica e di servizio dell'Università indicata all'allegato 1.

#### **Art. 10 - Responsabile del procedimento amministrativo e "superresponsabile"**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo viene nominato, con provvedimento dirigenziale, tra il personale tecnico-amministrativo. Il provvedimento avviene per competenze omogenee, individuando personale di professionalità adeguata.

2. È individuato, con provvedimento rettorale, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia, il cui nominativo è pubblicato sul sito web istituzionale. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo, si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello e anzianità di servizio.

3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto interessato può rivolgersi al soggetto così nominato affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

4. 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 critica, anche potenziale.

#### **Art. 11 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, ricevibilità, fondatezza, i requisiti di legittimazione e i presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'adozione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, acquisisce i pareri e le valutazioni tecniche, 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 interne e esterne;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) predispose e trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati; attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione.

3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

#### **Art. 12 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa determinazione del dirigente, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

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

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal precedente comma.

4. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.

5. 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.

4. Nell'ipotesi in cui sorgano dubbi in relazione all'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Dirigente.

#### **Capo IV – Accesso ai documenti e accesso civico**



Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 13 Accesso civico**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 14 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 15 - Notifica ai controinteressati**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 16 - Accesso informale**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024.

**Art. 17 - Accesso formale**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 18 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 19 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Art. 20- Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

Abrogato dal decreto rettorale n. 52/2024 dd 16.01.2024

**Capo V – Disposizioni finali**

**Art. 21 - Disposizioni transitorie**

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

**Art. 22 - Integrazioni e modifiche di norme**

1. Il Direttore generale è autorizzato ad apportare annualmente le modifiche e le integrazioni relative alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso che si rendessero necessarie a seguito di successivi provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e/o di semplificazione delle procedure.

**Art. 23 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data del decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato all'albo on line dell'Università.