



SENATO ACCADEMICO	18 marzo 2008
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	28 marzo 2008; 17 giugno 2008
DECRETI RETTORALI DI ULTIMO AGGIORNAMENTO	Rep. n. 1355/2008; Prot. n. 16360 - 25 luglio 2008; Rep. n. 526/2011; Prot. n. 11528 - 31 maggio 2011;
STRUTTURA COMPETENTE	Ripartizione Semplificazione
ENTRATA IN VIGORE	1 giugno 2011

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

Sommario

Articolo 1 - Principi ed oggetto	2
Articolo 2 - Unità organizzativa	2
Articolo 3 - Responsabile del procedimento	2
Articolo 4 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative	3
Articolo 5 - Termine per la conclusione dei procedimenti	3
Articolo 6 - Iniziativa del procedimento e decorrenza dei termini	4
Articolo 7 - Sospensione dei termini	4
Articolo 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	5
Articolo 9 - Intervento nel procedimento	5
Articolo 10 - Modalità di partecipazione	5
Articolo 11 - Integrazione e modificazione del regolamento	6

Articolo 1 - Principi ed oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi presso l'Università degli Studi di Ferrara nel rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario.
2. In attuazione della Legge 11 febbraio 2005, n. 15 "Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche, il presente regolamento stabilisce:
 - l'unità organizzativa ed il responsabile di ciascun procedimento;
 - il termine di conclusione del procedimento.

Articolo 2 - Unità organizzativa

1. Per "unità organizzativa" si intende la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università degli Studi di Ferrara, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.
2. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento le strutture didattiche, di ricerca e di servizio sono quelle previste nell'allegato 1.

Articolo 3 - Responsabile del procedimento

1. Lo svolgimento di ciascun procedimento è affidato ad un "responsabile del procedimento".
2. La persona preposta a ciascuna unità organizzativa, anche a titolo di supplenza o vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
3. In caso di assenza o impedimento prolungati del soggetto preposto a ciascuna unità organizzativa valgono le seguenti regole:
 - Dipartimenti, Facoltà, Centri:
nel caso di assenza o impedimento della persona preposta all'unità organizzativa, verrà individuato un sostituto con atto del Direttore Amministrativo.
 - Rettorato:
 - 1) nel caso di assenza o impedimento del capo ufficio analoga responsabilità è attribuita al capo ripartizione;
 - 2) nel caso di assenza o impedimento del capo ripartizione analoga responsabilità è attribuita al dirigente.
4. I dirigenti e i capi ripartizione devono coordinare l'attività dei capi ufficio, svolgere una azione di vigilanza ed esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia.

5. Le modifiche organizzative operano di diritto la modifica del responsabile del procedimento.
6. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare ad altro addetto dell'unità organizzativa stessa, con atto scritto contenente apposite istruzioni di servizio, la responsabilità dell'istruttoria o di altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
7. Il responsabile del procedimento esercita, nei limiti delle competenze assegnategli, le funzioni previste dalla Legge 15/05.

Articolo 4 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati al procedimento, informandoli anche in merito alle strutture che intervengono successivamente nel procedimento, i responsabili delle quali rispondono per la fase di loro competenza.
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. 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 Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di competenza.

Articolo 5 - Termine per la conclusione dei procedimenti

1. I procedimenti si concludono con l'adozione di un provvedimento espresso entro i termini indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento (allegato 2).
2. Nel caso di provvedimento recettizio il procedimento si conclude alla data della comunicazione del provvedimento stesso da parte dell'ufficio.
3. I procedimenti non compresi in tali tabelle devono concludersi nel termine previsto da specifiche fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di novanta giorni di cui all'art. 2 della Legge 15/05.

4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessarie deliberazioni di organi dell'amministrazione, il termine finale del procedimento stesso, indicato nelle tabelle allegate, 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 6 - Iniziativa 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 l'Amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Nei procedimenti che si aprono a domanda degli interessati il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda. Tale data è quella risultante dal timbro dell'ufficio protocollo.
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 di irregolarità o di incompletezza.
6. In questi casi il termine inizia a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completa.
7. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato il procedimento si conclude.

Articolo 7 - Sospensione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:
 - a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba esser compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
 - b) nei casi di acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, secondo quanto disposto dalla Legge vigente;
 - c) nel caso di comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento di una istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della Legge 15/05, per il tempo massimo di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti.

2. Nel computo dei termini si osservano le disposizioni previste all'art. 67 dello Statuto dell'Università di Ferrara.

Articolo 8 - 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) l'unità organizzativa responsabile del procedimento;
 - c) il responsabile del procedimento;
 - d) la data di inizio e il termine di conclusione del procedimento.
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 9 - 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 mediante presentazione di osservazioni e documenti e possono altresì chiedere di essere sentiti.
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. Sull'ammissibilità dell'intervento decide il responsabile del procedimento, valutata l'esistenza delle condizioni di cui al comma 1; in caso positivo egli deve comunicare agli intervenienti quanto previsto dall'art. 8; in caso negativo deve comunicare le ragioni per le quali non ricorrono le condizioni richieste.

Articolo 10 - Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi ai procedimenti che li riguardano, salvi i casi di esclusione.

2. Entro un termine non superiore ai due terzi di quello previsto per la conclusione del procedimento, gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti ovvero chiedere di essere sentiti.
3. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni, personalmente o tramite un rappresentante.

Articolo 11 - Integrazione e modificazione del regolamento

1. Con ordinanza da pubblicarsi nell'albo ufficiale dell'Università, il Direttore Amministrativo integra e modifica le tabelle allegate al presente regolamento, in conseguenza sia dei mutamenti della disciplina relativa ai procedimenti sia delle modificazioni dell'organizzazione amministrativa dell'Università.
2. Gli atti del Direttore Amministrativo devono essere comunicati agli organi accademici competenti.
3. La revisione delle tabelle deve essere comunque fatta con cadenza biennale.