

# **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241**

## **C A P O I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO**

1. L'Università degli Studi della Tuscia informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. L'Università degli Studi della Tuscia assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e entro i limiti stabiliti dalla Legge n. 241/1990, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e dal presente regolamento, nonché nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università della Tuscia, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università della Tuscia, sottratti al diritto di accesso.
4. Per «unità organizzative» si intendono, ai fini del presente regolamento, gli organi, i servizi, gli uffici costituenti le strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università.

#### **ART. 2**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte di competenza di questa Università.
2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'allegato 1, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

3. I procedimenti non inclusi nelle predette tabelle e per i quali non siano comunque previsti termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento solo in presenza di gravi ed eccezionali motivi. La proroga del termine deve essere adeguatamente motivata e deve essere tempestivamente comunicata ai soggetti interessati.

4. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

### **ART. 3**

#### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEI PROCEDIMENTI**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione dell'Università della Tuscia abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'Università della Tuscia della richiesta o della proposta. La data di protocollazione costituisce data di ricevimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. La data di protocollazione costituisce data di ricevimento.
4. Ove la documentazione di cui sopra risulti irregolare e incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'Amministrazione inviante o a colui che ha presentato la domanda o istanza tempestivamente o comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi, la nuova decorrenza inizia dal ricevimento da parte dell'ufficio della documentazione regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti dalla normativa vigente in materia.

### **ART. 4**

#### **PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE**

1. Del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza o impedimento nonché dell'avvio del procedimento medesimo deve farsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione, ai soggetti la cui partecipazione al

procedimento sia prevista da legge o regolamento, 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. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici, il ricorso a mezzi telematici, apposite comunicazioni indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo.

3. E' data facoltà ai destinatari delle comunicazioni dei commi precedenti di intervenire nel procedimento ai sensi degli articoli 9, 10 e 11 della Legge n. 241/90.

4. Ai sensi dell'articolo 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. 5**

### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data di effettuazione della comunicazione del provvedimento stesso. L'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche da parte di Amministrazioni diverse dall'Università è regolata dagli articoli 16 e 17 della Legge n. 241/1990.

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 intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla norma di legge o di 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.

5. I termini di cui ai precedenti commi costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine, ivi comprese, tra le altre, quelle disciplinate dall'articolo 3 *ter* del D.L. 12 maggio 1995 n. 163 convertito con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995 n. 273 e dall'articolo 17, comma 1 lettera f) della Legge 15 marzo 1997 n. 59.

6. Le attribuzioni regolate dall'articolo 3 *ter*, comma 2, del D.L. 12 maggio 1995, n. 163 convertito con modificazioni dalla Legge 11 luglio 1995 n. 273, sono esercitate dal Nucleo di Valutazione dell'Università, istituito dall'articolo 14 dello Statuto dell'Università della Tuscia emanato con D.R. n. 480/12.

## **C A P O II**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 6**

##### **UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è l'unità organizzativa competente secondo quanto indicato nell'allegata tabella n. 1, come individuata nel precedente articolo 1, comma 4.

#### **ART. 7**

##### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dipendente responsabile dell'unità organizzativa competente all'istruttoria e all'adozione di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, del provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge e, in particolare, dagli articoli 5 e 6 della Legge n. 241/1990, nonché quelle previste dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
3. Il responsabile del procedimento può assegnare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, a dipendente di categoria non inferiore alla C o anche, per quanto attiene ai procedimenti di competenza delle strutture didattiche o scientifiche, ad un docente afferente alla struttura medesima.

## **ART. 8**

### **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, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel 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 unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda con i titolari degli uffici che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi, fermo restando il rispetto del termine finale fissato dal presente regolamento.
4. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

## **CAPO III**

### **MISURE ORGANIZZATIVE DIRETTE A GARANTIRE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO; CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **ART. 9**

### **MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Ai sensi dell'articolo 22 comma 3 della Legge n. 241/1990 e dell'articolo 6 del D.P.R. n. 184/2006, l'Università adotta le seguenti misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento suindicati.
2. Le richieste di accesso in via formale sono compilate mediante l'uso di un modello prestampato scaricabile dal sito web di Ateneo; a richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

4. Entro quindici giorni dalla pubblicazione del presente regolamento, il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative, rende pubblici i giorni, le ore e i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso, avendo cura di favorire, nella misura più ampia possibile, l'effettivo godimento del diritto medesimo.

5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre alle attribuzioni ad esso conferite dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento, fornisce tutte le informazioni necessarie ai soggetti interessati con particolare riferimento a:

- l'ufficio presso il quale il procedimento si trova in trattazione;
- il responsabile del procedimento;
- il termine di conclusione;
- quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub procedimento, e in genere nella definizione dell'intero "affare"; il tempo di giacenza della "pratica" presso ciascun ufficio;
- le modalità di esercizio del diritto di accesso e i costi relativi.

## **ART. 10**

### **CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi di cui all'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e all'articolo 10 del D.P.R. n. 184/2006.

2. Fatte salve le prescrizioni del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, sono sottratti i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Nei limiti di cui al comma 2, sono esclusi dal diritto di accesso, se richiesto da terzi:

- a) i documenti relativi allo stato di servizio del personale docente e amministrativo, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

- b) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ad inchieste ispettive ad essi preliminari, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- c) i documenti relativi alle situazioni personali o familiari degli studenti;
- d) i risultati delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici fino alla loro pubblicazione;
- e) gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

4 Ai sensi dell'articolo 12 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e dell'articolo 8 comma 5 lettera d) del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 i candidati a pubblici concorsi presso l'università hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Tuttavia è sottratto l'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici del concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo del medesimo procedimento.

## **C A P O I V**

### **NORME FINALI**

#### **ART. 11**

##### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
3. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le relative norme di legge e di regolamento vigenti.