

Direttori di Dipartimento  
Direttore Centro Residenziale  
Responsabili Aree Funzionali e Avvocatura d’Ateneo  
Responsabili Unità Organizzative Complesse  
Presidenti C.T.S. delle Biblioteche  
Responsabile Ufficio Automazione delle Biblioteche  
Responsabili Centri e Servizi Comuni  
Responsabili Uffici di Staff Rettorato e Direzione Generale  
Direttori dei Musei

e, p.c.

Direzione Generale

Dott.ssa Bruna CRISTIANO  
c/o U.O.C. “Normativa d’ateneo, Privacy, Anticorruzione e  
Trasparenza”

**LORO SEDI**

Oggetto: Tipologia procedimenti amministrativi.

Com’è noto, in data 02/09/2013 è stato avviato dal Consiglio di Amministrazione un processo di riorganizzazione dell’intero apparato organizzativo dell’Ateneo e di ottimizzazione delle risorse che oggi può ritenersi concluso.

Facendo seguito alla nota prot. n. 21366 del 26/06/2014, di pari contenuto, pertanto, si invitano le SS.LL. a voler trasmettere allo scrivente, con estrema urgenza, ed in seguito con cadenza mensile, ai fini della conseguente immissione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo, un elenco contenente tutti i procedimenti amministrativi che vengono adottati dalle rispettive strutture completo delle informazioni indicate nello schema che si allega in copia.

Quanto sopra, al fine degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione di cui all' articolo 35, comma 1, lettere a), b) e c), del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

E' appena il caso di sottolineare che solo la puntuale compilazione dello schema allegato potrà consentire al referente tecnico preposto alla succitata Sezione, Dott.ssa Bruna Cristiano, cui la presente è parimenti diretta, il corretto e tempestivo caricamento delle informazioni sul sito istituzionale.

A tale riguardo, si precisa, ove fosse necessario, che tutti i documenti assunti al protocollo generale, compresi quelli evidenziati con la sigla N.P., come i decreti rettorali e direttoriali, e destinati ad essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del portale di Ateneo, a cura delle stesse strutture direttamente interessate e competenti per le materie oggetto dei documenti, dovranno essere estratti dallo stesso protocollo e trasmessi alla citata Dott.ssa Bruna Cristiano.

Si rammenta in proposito che gli articoli 46 e 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, prevedono, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e per la violazione degli obblighi di pubblicazione, l'irrogazione di specifiche sanzioni.

Con l’occasione, si ritiene opportuno riproporre quanto illustrato con la nota prot. n. 35588 del 18/11/2014, di riscontro alle richieste di chiarimento in merito alla compilazione della tabella allegata alla sopra richiamata nota prot. n. 21366/2014, riportandone il testo integrale.

### **“PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

*Il procedimento amministrativo è l’insieme di atti e attività finalizzati all’adozione di un provvedimento amministrativo che rappresenta l’atto finale dell’iter e che produce gli effetti giuridici nei rapporti esterni con i destinatari.*

*Il procedimento può essere avviato d’ufficio, su istanza dell’interessato o anche mediante la presentazione di richieste o proposte da parte di una Pubblica Amministrazione diversa da quella procedente.*

### **PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE**

*I procedimenti ad istanza di parte sono quelli attivati a seguito di presentazione di un’apposita istanza della parte interessata e diretta ad ottenere l’adozione di un provvedimento amministrativo.*

### **RIFERIMENTO NORMATIVO**

*Le norme di legge o di regolamento che costituiscono il presupposto del provvedimento amministrativo da adottare.*

### **DESTINATARI**

*Il procedimento amministrativo può riguardare un solo soggetto, più soggetti o soggetti non determinati al momento dell’emanazione dell’atto, ma in un momento successivo (es: bandi di concorso, gare).*

### **ALTRI ORGANI – STRUTTURE COINVOLTI**

*Tali figure ricorrono quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative o da più organi.*

### **UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

*L’unità organizzativa responsabile del procedimento è la struttura amministrativa ovvero la struttura didattica, scientifica o di servizio competente per materia allo svolgimento del procedimento, dell’istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, nonché all’adozione del provvedimento finale.*

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

*Il Responsabile del procedimento è il preposto all’unità organizzativa nell’ambito della cui competenza è incluso il procedimento.*

*Il responsabile dell’unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con atto scritto ad altro dipendente dell’unità organizzativa la responsabilità dell’istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento.*

*Per quanto riguarda il titolare del potere sostitutivo, che subentra nei casi di inerzia del responsabile del procedimento o suo ritardo nello svolgimento e compimento delle varie fasi procedurali e/o nell’adozione del provvedimento finale, si rappresenta quanto segue.*

*Nel caso in cui il responsabile del procedimento coincida con il responsabile dell’unità organizzativa, per le Aree funzionali, le Unità Organizzative Complesse e gli uffici speciali dell’Amministrazione, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale o suo delegato; per tutte le altre strutture è il Rettore o suo delegato.*

*Per quanto riguarda il Centro Residenziale, per le materie di competenza del Pro-Rettore delegato il potere sostitutivo spetta al Rettore, mentre per tutto quello che attiene alle competenze del Direttore il potere sostitutivo è del Direttore Generale o suo delegato.*

*In presenza di singoli procedimenti affidati ad altri dipendenti dell’unità organizzativa, il titolare del potere sostitutivo è il responsabile dell’intero procedimento.*

#### **RESPONSABILE ADOZIONE ATTO FINALE**

*Il Responsabile dell’adozione del provvedimento finale é di norma il responsabile dell’unità organizzativa di riferimento.*

#### **ATTO ADOTTATO**

*L’atto adottato è il provvedimento amministrativo finale (es: decreto, delibera).*

#### **DECORRENZA DEL TERMINE**

*Per i procedimenti d’ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l’unità organizzativa ha notizia formale del fatto da cui sorge l’obbligo di provvedere.*

*Qualora l’atto promani da organo o ufficio di altra amministrazione, la decorrenza del termine deriva dalla data di ricevimento della richiesta.*

*Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell’istanza.*

#### **TERMINE DI CONCLUSIONE**

*I procedimenti amministrativi, attivati d’ufficio o su istanza di parte, devono concludersi mediante l’adozione di un provvedimento motivato entro il termine massimo previsto dalla legge e/o da regolamenti interni o, in mancanza, nel termine di trenta giorni a decorrere dalla data di ricevimento dell’istanza di parte o dall’avvio d’ufficio.”*

**IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**  
**Dott. Giovanni TURCO**