



Università
Ca' Foscari
Venezia

Emanato con D.R. n. 176 del 12.3.2009
Modificato con D.R. n. 138 del 26.2.2010
Modificato con D.R. N. 905 del 12.12.2017

In vigore dal 20 dicembre 2017

Regolamento d'Ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. L'Università Ca' Foscari Venezia (d'ora in avanti denominata "*Università*" o, in alternativa, "*Ateneo*") informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dal presente Regolamento, in conformità alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni (d'ora in avanti denominata "*legge 241/1990*"), alle altre disposizioni vigenti in materia, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario. (*modifica in vigore dal 16.3.2010*)

2. L'Ateneo persegue l'obiettivo della trasparenza amministrativa garantendo e rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso agli atti e ai documenti amministrativi. Assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale delle pubbliche funzioni disciplinando i relativi adempimenti procedurali.

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

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ateneo elencati nella parte I della tabella allegata, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza di parte sia che debbano essere iniziati d'ufficio.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi, stabilendone le modalità ed i limiti in conformità alla legge 241/1990 e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (d'ora in avanti denominato "*D.P.R. 184/2006*").

CAPO II – NORME SUL PROCEDIMENTO

Art. 3 - Conclusione del procedimento

1. Ogni procedimento amministrativo, sia che consegua obbligatoriamente ad una istanza di parte sia che debba essere iniziato d'ufficio, deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.

2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione



Università
Ca' Foscari
Venezia

del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene effettuata la relativa comunicazione.

3. I termini per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Ateneo, ove non direttamente previsti per legge, sono stabiliti nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento. *(modifica in vigore dal 4.7.2010)*

4. I procedimenti che non sono elencati nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento devono obbligatoriamente concludersi entro il termine di trenta giorni. *(modifica in vigore dal 4.7.2010)*

5. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. *(modifica in vigore dal 16.3.2010)*

6. Le conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento sono stabilite dalle legge. *(modifica in vigore dal 16.3.2010)*

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

1. Per "unità organizzativa responsabile" si intende, ai fini del presente Regolamento, la struttura didattica, di ricerca e di servizio competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento.

2. Nella parte I della tabella allegata al presente Regolamento sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

3. Qualora il procedimento si esaurisca all'interno di una stessa unità organizzativa, il responsabile è colui che vi è preposto, anche a titolo temporaneo.

4. Il responsabile dell'unità organizzativa può - con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto - assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

5. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del presente articolo, svolge, nei limiti delle competenze assegnategli, i compiti previsti dall'art. 6 Legge 241/1990.

6. Il Direttore Amministrativo dell'Università, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti ai sensi del presente Regolamento; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi precedenti, la responsabilità del procedimento.

Articolo 5 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative che non rientrano nella responsabilità di un unico dirigente o funzionario, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del Direttore Amministrativo dell'Università, responsabile dell'intero procedimento, nei limiti di cui ai seguenti commi.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano



Università
Ca' Foscari
Venezia

nella sua diretta competenza, ha il dovere di vigilare sull'andamento del procedimento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda con le altre unità organizzative competenti la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente Regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Il Direttore Amministrativo dell'Università è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative competenti.

5. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore Amministrativo dell'Università l'indizione di una conferenza di servizi tra le diverse unità organizzative per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza di servizi vincolano le strutture coinvolte nel procedimento e tengono eventualmente luogo degli atti di loro competenza.

Art. 6 - Partecipazione al procedimento

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 Legge 241/1990, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

3. Nei casi in cui sussistano particolari esigenze di celerità, nonché quando per il rilevante numero degli interessati o per l'indeterminabilità degli stessi la comunicazione risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante l'affissione di un avviso pubblico all'albo dell'Università e la pubblicazione nel sito web d'Ateneo.

4. I destinatari della comunicazione, o delle forme sostitutive di essa, ed i soggetti indicati nell'art. 9 Legge 241/1990 hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, ai sensi degli artt. 10 e 11 della stessa legge.

5. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. 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 di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le



Università
Ca' Foscari
Venezia

disposizioni previste dal presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

6. Salvo quanto previsto dal c. 5 del presente articolo, qualunque forma d'intervento nel procedimento deve avvenire almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai casi indicati nell'art. 13 Legge 241/1990, per i quali resta ferma la disciplina dettata dallo stesso articolo 13.

Art. 7 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa ovvero dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della richiesta.

2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Qualora l'istanza dell'interessato sia correlata ad un bando di gara o di concorso, il termine non decorre dalla data di effettiva presentazione della domanda, bensì dalla data di scadenza indicata nel bando.

3. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato non appena riscontra l'irregolarità o l'incompletezza e comunque entro il termine massimo di novanta giorni dalla data di ricevimento, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine previsto per la conclusione del procedimento si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda perfezionata. Qualora non intervenga alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento si estingue.

4. Le disposizioni contenute nel precedente c. 3 non si applicano ai procedimenti concorsuali, di gara e assimilabili, in quanto disciplinati sul punto da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

Art. 8 - Sospensione e rideterminazione del termine

(modifica in vigore dal 16.3.2010)

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere altresì sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, purchè risultino strettamente indispensabili ai fini della conclusione del procedimento.

2. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.

3. Il responsabile del procedimento che si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'adozione del provvedimento per caso fortuito o forza



Università
Ca' Foscari
Venezia

maggiore, ovvero nei casi in cui sopravvengano norme legislative o regolamentari, può derogare al termine medesimo, sentito il responsabile dell'unità organizzativa competente, dando prima della scadenza del termine formale comunicazione agli interessati della ricorrenza di tali eccezionali circostanze e della fissazione del nuovo termine per l'adozione del provvedimento finale. La proroga non potrà essere di durata superiore a quella del termine ordinario.

Art. 9 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Le disposizioni contenute nel presente capo II non si applicano:

- a) alle attività amministrative non aventi carattere di formale procedimento, riportate nella parte II della tabella allegata;
- b) nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici;
- 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 - NORME SUL DIRITTO DI ACCESSO

Capo abrogato a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento dell'Università Ca' Foscari Venezia sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 19 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del Decreto Rettoriale di emanazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ateneo in contrasto con esso e, in particolare, le norme contenute nel "Regolamento di attuazione L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con Decreto Rettoriale del 19 ottobre 1999.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. La tabella allegata al presente Regolamento può essere modificata o integrata mediante appositi decreti del Direttore Amministrativo e sarà aggiornata con cadenza annuale a cura della competente unità organizzativa.



Università
Ca'Foscari
Venezia

ALLEGATO:

- tabella articolata in due parti:
 - parte I contenente i procedimenti amministrativi;
 - parte II contenente le attività amministrative non aventi carattere di formale procedimento.