



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

IL RETTORE

Visto lo Statuto;

Vista la legge 241/1990;

Visto il d.lgs 33/2013;

Visto il Piano Integrato di Ateneo 2020-2022, approvato dal Consiglio di Amministrazione. nella seduta del 27 gennaio 2020;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 08.01 del 28 gennaio 2021;

DECRETA

di emanare il

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

in attuazione della L. 7 agosto 1990 n. 241/1990 e ss.mm.ii

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
Procedimento amministrativo: pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un provvedimento amministrativo perfetto ed efficace.
2. Istruttoria: la fase del procedimento intesa all'acquisizione e valutazione degli elementi utili e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento amministrativo finale.
3. Atto amministrativo: manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza, proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio di una potestà amministrativa.
4. Provvedimento amministrativo: particolare atto amministrativo quale manifestazione di volontà, adottata dall'Amministrazione all'esito del procedimento, volta alla cura di un concreto interesse pubblico e diretta a produrre, unilateralmente, effetti giuridici nei rapporti esistenti con i destinatari.
5. Unità organizzativa responsabile: la struttura amministrativa alla quale è conferita la responsabilità in ordine all'istruttoria nonché, eventualmente, all'emanazione del provvedimento finale, nell'ambito di un procedimento amministrativo.
6. Responsabile del procedimento amministrativo: il responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
7. Titolare del potere sostitutivo: soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.
8. Dati personali: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
9. Sito web di Ateneo: il sito internet istituzionale dell'Università degli Studi di Palermo, cui si accede attraverso l'url www.unipa.it.

Art. 2 – Principi generali

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla Costituzione, dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti, l'Università degli Studi di Palermo (d'ora in poi Università)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

impronta la propria attività e i procedimenti amministrativi ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione amministrativa.

2. I rapporti tra l'Università e l'utenza sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede. L'azione amministrativa dell'Università è improntata, altresì, ai principi di ragionevolezza, pari dignità nonché, ove possibile, di informalità, agendo in maniera tale da prevenire la corruzione e l'illegalità.
3. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'Università utilizza gli strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio dei dati, delle informazioni e dei documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto della normativa comunitaria, delle norme in materia di protezione dei dati personali e di informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa.
4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. L'Università aggiorna le tipologie e le tempistiche procedurali periodicamente o in seguito a intervenuti mutamenti legislativi o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa.
6. L'Università provvede alla misurazione e alla pubblicazione, nella sezione del sito web istituzionale denominata Amministrazione Trasparente, dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per l'utenza, comparandoli con quelli previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o su istanza di parte, di competenza dell'Università. Per ciascuna tipologia di procedimento è stabilito il termine entro il quale il procedimento deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, così come riportato nelle tabelle pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo nella sezione Attività e procedimenti.
2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di indirizzo, di pianificazione e di programmazione e altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti di accesso sono disciplinati dal Regolamento di Ateneo sul diritto all'accesso documentale, civico e generalizzato.

CAPO II – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 4 – Il procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo, promosso d'ufficio o su istanza di parte, deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. Nella motivazione sono riportati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in esito alla relativa istruttoria. Se la motivazione risulta da altro atto richiamato nel provvedimento, con la comunicazione della decisione deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui si fa riferimento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal suddetto responsabile se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
4. In ogni atto notificato al destinatario deve essere indicata l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine entro il quale il ricorso può essere presentato.
5. I Dirigenti e i responsabili delle unità organizzative modificano e/o integrano le tabelle di cui all'art.3 comma 1, anche in relazione all'obbligo di semplificazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 5 – Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o su istanza di parte.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa ha formalmente notizia del fatto dal quale, giuridicamente, sorge l'obbligo di provvedere, oppure quando 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 dal giorno successivo alla data di registrazione dell'istanza nel sistema di protocollo informatico dell'Università. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico, il termine decorre dal primo giorno feriale successivo alla data attestata dal sistema.
4. Dell'avvenuta presentazione delle istanze di cui al comma precedente è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, apposita ricevuta che riporta la seguente dicitura: *“I termini di conclusione del relativo procedimento sono indicati nelle apposite tabelle dei procedimenti amministrativi, consultabili sul sito web dell'Ateneo”*. Le istanze producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.
5. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente (e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento dell'istanza) comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale è sospeso e riprende dal ricevimento della domanda regolarizzata. Nei casi in cui i requisiti delle istanze siano prestabiliti, a pena di esclusione o respingimento dell'istanza stessa, le disposizioni di cui al presente comma non trovano applicazione.

Art. 6 – Modalità di presentazione delle istanze

1. Tutte le istanze vanno presentate all'Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina, 61 - 90133 Palermo e indirizzate al Responsabile dell'unità organizzativa e al Responsabile del procedimento così come individuati nelle tabelle di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento, pubblicate sulla pagina “Amministrazione Trasparente” del portale di Ateneo nella sezione Attività e procedimenti.
2. Ove l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio o struttura dell'Università, il responsabile di tale ufficio o struttura provvede tempestivamente a trasmetterla all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di protocollo informatico dell'Ateneo. Restano comunque invariati i termini di conclusione del procedimento.
3. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica con le modalità previste dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. - Codice per l'amministrazione digitale, sono valide ed equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
4. Le istanze, a meno che non sia diversamente stabilito sulla base di apposite procedure informatiche, possono essere inviate, debitamente sottoscritte, secondo le seguenti modalità:
 - a) tramite SPID;
 - b) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) personale all'indirizzo pec@cert.unipa.it;
 - c) a mezzo posta elettronica ordinaria agli specifici indirizzi, così come individuati nelle apposite tabelle dei procedimenti allegate al presente regolamento. Nell'ipotesi di invio tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata non personale, è necessario allegare all'istanza copia del documento d'identità o documento equivalente, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
 - d) a mano presso l'Ufficio Gestione del Protocollo dell'Università degli Studi di Palermo, Piazza Marina n. 61, 90133 Palermo, allegando copia del documento di identità in corso di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

validità del richiedente. La firma dovrà essere accompagnata dal nome in chiaro del sottoscrittore;

- e) A mezzo posta raccomandata a/r.

Art. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.È fatta salva la facoltà dell'Università di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.
2. La comunicazione è personale e vi sono indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio, il domicilio digitale dell'amministrazione 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;
 - f) le modalità di accesso telematico di cui all'art. 64-bis del D.lgs. 82/2005, o altre modalità telematiche, attraverso cui è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla normativa;
 - g) l'ufficio dov'è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla precedente lett. f).
3. Qualora, per il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento rende note le indicazioni di cui ai commi precedenti mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università o pubblicati sul sito web d'Ateneo o assumendo, di volta in volta, altre iniziative comunque ritenute idonee al raggiungimento dello scopo.

Art. 8 – Comunicazione dei motivi ostativi

1. Nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'organo competente all'adozione del provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non possono essere adottati, tra tali motivi, inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di conclusione dei procedimenti che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di dieci giorni decorrente dal ricevimento della comunicazione da parte degli interessati.
3. Qualora gli istanti abbiano presentato osservazioni, del loro eventuale mancato accoglimento il responsabile del procedimento o l'autorità competente sono tenuti a dare ragione nella motivazione del provvedimento finale di diniego indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento così adottato, l'Università, nell'esercitare nuovamente il suo potere, non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e selettive.

Art. 9 – Conclusione del procedimento

1. I procedimenti di competenza dell'Università devono concludersi entro i termini predeterminati e stabiliti, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento. Le suddette tabelle sono suscettibili di modifiche o aggiornamenti.
2. I termini di cui al comma precedente, se non già determinati per legge o per regolamento, non possono in ogni caso superare il termine massimo di novanta giorni.
3. Per procedimenti di particolari complessità, tenuto conto anche della sostenibilità delle tempistiche dal punto di vista dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati, possono essere previsti tempi di conclusione superiori ai novanta giorni, fino a un massimo di centottanta giorni, nel qual caso nelle suddette tabelle vengono specificate le motivazioni. Sono fatti salvi i termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.
4. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nelle tabelle di cui all'art. 3, comma 1, del presente Regolamento, in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti, dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
5. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già adottato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
6. Nei procedimenti a istanza di parte, in caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o 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.
7. Il computo del termine avviene secondo il calendario comune. Nel computo dei termini procedurali si esclude il giorno iniziale. Se il termine finale cade in giorno festivo, è prorogato di diritto al successivo giorno lavorativo. Il sabato è da considerarsi festivo.
8. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile, del dirigente e del funzionario inadempiente.
9. Nelle ipotesi di caso fortuito o forza maggiore, nonché di sopravvenuta modifica di norme legislative o regolamentari, che impediscano la regolare conclusione del procedimento medesimo nei termini prefissati, il responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine, dà comunicazione agli interessati della ricorrenza di eccezionali e oggettive circostanze e del termine entro il quale sarà adottato il provvedimento finale.

Art. 10 – Interruzione e sospensione dei termini

1. Il responsabile del procedimento, nei casi di incompletezza o irregolarità dell'istanza di cui all'art. 5, comma 5, del presente regolamento interrompe i termini del procedimento entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza stessa, comunicando al richiedente le cause di irregolarità o di incompletezza, gli effetti delle irregolarità o incompletezze sui termini procedurali e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio, dall'inizio, dell'intero termine del procedimento quando siano presentati gli elementi richiesti, nel termine stabilito dall'Università;
 - b) la chiusura del procedimento quando non siano stati presentati gli elementi richiesti, nel termine stabilito dall'Università.
3. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, fino all'acquisizione delle suddette valutazioni e per un periodo in ogni caso non superiore a 90 giorni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Al di fuori delle sopracitate ipotesi il termine può essere sospeso per una sola volta, 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 amministrazioni pubbliche.
5. Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
6. Qualora l'Università richieda pareri obbligatori o facoltativi a organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile procede indipendentemente dall'espressione del parere, salvo casi specifici previsti dalla legge.

CAPO III – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 11 – Intervento nel procedimento

1. L'Università garantisce la possibilità di intervenire, anche in via telematica, nel procedimento amministrativo:
 - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b) a coloro che, per legge, debbono intervenire;
 - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili e diversi dai destinatari finali, che possono subire un pregiudizio dall'adozione del provvedimento finale;
 - d) ai portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. I partecipanti e gli intervenienti nel procedimento possono prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o di regolamento. Possono, inoltre, presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 12 – Unità organizzativa e responsabile del procedimento

1. Per "Unità organizzative" si intendono, ai fini del presente regolamento, le unità organizzative di primo livello, sia dirigenziali che non dirigenziali, e le strutture decentrate dell'Università, competenti per materia allo svolgimento del procedimento.
2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa di primo livello dirigenziale (Dirigenti) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Tale assegnazione è disposta per tipologia di procedimenti o per singoli procedimenti. In mancanza dell'assegnazione di cui sopra, responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa. I nominativi dei responsabili dei procedimenti e le unità organizzativa competenti sono riportati nelle apposite tabelle di cui all'art.3 comma 1 del presente Regolamento.
3. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Rettore o il Direttore Generale possono attribuirsi determinati procedimenti, oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento. Questi ultimi dovranno, in questo caso, essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l'avocazione del procedimento. L'avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, anche interne all'Università.
4. È compito del responsabile del procedimento:
 - a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, compiere gli atti necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, il responsabile del procedimento può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi previste dalla legge;
 - d) curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 13 - Partecipazione di più unità organizzative

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi e/o gestiti, in sequenza successiva, da due o più unità organizzative, il responsabile dell'intero procedimento è di norma il responsabile della fase iniziale, salva diversa disposizione del Dirigente dell'unità organizzativa.
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 coinvolte dando impulso all'azione amministrativa, verificando, con i responsabili o gli incaricati degli adempimenti istruttori, il rispetto delle tempistiche procedurali fissate per l'espletamento degli atti intermedi e, infine, provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali interruzioni e sospensioni dei termini del procedimento.
3. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti durante lo svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

Art. 14 - Potere sostitutivo in caso di inerzia

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento previsto dall'art. 9 del presente regolamento o quello superiore in caso di sospensione, e al di fuori dei casi di silenzio-assenso e silenzio-rifiuto, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L 241/90 e ss.mm.ii., affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o nominando un commissario.
2. Sava diversa indicazione nelle tabelle di cui all'art. 3 comma 1, il titolare del potere sostitutivo, per i procedimenti di cui sono responsabili funzionari dell'Amministrazione e in ordine a tutte le fasi del procedimento, è il dirigente dell'Area cui afferisce il responsabile. Per i procedimenti il cui responsabile è il dirigente dell'Area, nonché per quelli il cui responsabile è un funzionario appartenente alle strutture decentrate, al Rettorato e alla Direzione generale, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.
3. Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati i termini di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti e quelli effettivamente impiegati.
4. Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia comunica al Consiglio di Amministrazione, entro il 30 gennaio di ogni anno, gli eventuali procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non sono stati rispettati i termini così come individuati nelle tabelle di cui all'art. 3 comma 1 del presente Regolamento.

Art. 15 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il responsabile del procedimento e i titolari delle unità organizzative competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni quando vi siano situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come, ad esempio, quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al comma precedente va segnalata, secondo le modalità previste dal Codice di comportamento di Ateneo, al responsabile dell'unità organizzativa competente prima di compiere gli atti e/o prendere le decisioni inerenti al procedimento. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile dell'unità organizzativa, la situazione va segnalata al Direttore Generale, oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora la situazione di conflitto riguardi il Direttore Generale, la comunicazione va effettuata al Rettore, il quale adotta gli opportuni provvedimenti.

CAPO IV – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16 - Principi generali

1. L'Università, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni, vigenti, attua la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi.
2. L'Università, in particolare, promuove:
 - a) lo snellimento dell'attività procedurale e la semplificazione dei processi organizzativi;
 - b) la riduzione dei termini generali per la conclusione dei procedimenti amministrativi, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
 - c) la regolazione uniforme delle procedure dello stesso tipo svolte presso uffici e servizi diversi;
 - d) la comunicazione tra gli uffici dell'Ateneo e tra l'Ateneo e gli altri Enti e i cittadini, anche attivando la diretta partecipazione dei soggetti pubblici e privati coinvolti;
 - e) l'adeguamento delle procedure amministrative alle nuove tecnologie;
 - f) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini.
3. Tra le modalità generali di semplificazione rientrano:
 - a) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni in possesso dell'Ateneo o di altre Amministrazioni, anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;
 - b) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di autodichiarazioni rese dal cittadino in sostituzione di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibile l'apposita modulistica;
 - c) la definizione e la messa a disposizione, anche attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico e il sito web istituzionale, della modulistica e dell'elenco della documentazione da presentare ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto;
 - d) l'utilizzazione degli strumenti previsti dalla vigente normativa, comunitaria e nazionale, in tema di informatizzazione e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni;
 - e) lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione e interoperabilità fissati dall'Ateneo.
4. Con riferimento ai singoli procedimenti o tipi di procedimento vengono individuate ulteriori, specifiche modalità di semplificazione.

Art. 17 - Silenzio assenso

1. Nei procedimenti a istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Università non comunica all'interessato, nei termini di cui all'art. 9 del presente regolamento, il provvedimento di diniego, ovvero non procede, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'Università equivale ad accoglimento dell'istanza, l'amministrazione universitaria può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui, sulla base di una specifica previsione di legge, il silenzio dell'amministrazione sia qualificato espressamente come rigetto dell'istanza, nei casi in cui disposizioni normative dell'Unione europea impongono l'adozione di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

provvedimenti amministrativi formali, ovvero nei casi in cui il silenzio assenso non sia consentito dalla normativa vigente.

4. Nel caso in cui non ricorrano i presupposti del silenzio assenso, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, avverso il silenzio dell'Università è possibile presentare ricorso giurisdizionale, anche senza necessità di diffida, entro un anno dalla scadenza del termine del procedimento.
5. Ciascun responsabile di unità organizzativa, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, individua i procedimenti che per legge sono sottoposti al regime del silenzio assenso o del silenzio rigetto e li inserisce nelle tabelle di cui all'articolo 3 comma 1.

Art. 18 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento amministrativo e accordi tra pubbliche amministrazioni

1. L'Università, accogliendo eventuali proposte presentate dai partecipanti al procedimento e in tutti i casi in cui il perseguimento del pubblico interesse lo renda opportuno, con le modalità di cui all'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., conclude accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione del suddetto provvedimento.
2. L'Università, con le modalità previste dall'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, può concludere con altre amministrazioni pubbliche accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

CAPO V - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Art. 19 - Sospensione del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da una norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze. La sospensione non può comunque essere disposta o perdurare oltre i termini previsti per l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio del provvedimento.
3. La sospensione è comunicata al destinatario del provvedimento.

Art. 20 - Revoca del provvedimento

1. L'Università può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
 - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
 - b) per mutamento dei presupposti di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento;
 - c) in seguito a una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici.
2. La revoca determina l'inefficacia del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'Università ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
3. Ove la revoca di un atto amministrativo a efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo di cui al precedente comma è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità, da parte dei contraenti, della contrarietà all'interesse pubblico dell'atto amministrativo revocato, sia dell'eventuale concorso dei contraenti, o di altri soggetti, nell'erronea valutazione della compatibilità dell'atto con l'interesse pubblico.
4. La revoca è comunicata al destinatario del provvedimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 21 - Annullamento del provvedimento

1. Qualora, successivamente all'emanazione di un atto o di un provvedimento, l'Università riscontri l'esistenza di vizi di legittimità quali la violazione di legge, l'eccesso di potere o l'incompetenza, che ne costituiscono causa di annullabilità, può procedere all'annullamento d'ufficio dell'atto o del provvedimento medesimo, accertata l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico.
2. L'annullamento è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato da norma di legge o di regolamento, tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, entro un termine ragionevole e comunque non superiore a diciotto mesi dal momento dell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, anche se formati a seguito di silenzio assenso.
3. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dal DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, l'Università può annullare, anche dopo la scadenza dei diciotto mesi, i provvedimenti amministrativi adottati sulla base di false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive false o mendaci o per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato.
4. Dell'annullamento del provvedimento è data comunicazione al destinatario.
5. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

Art. 22 - Riesame

1. L'Università, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame critico della propria attività, dei procedimenti e dei provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.
2. A seguito del riesame, l'organo competente può procedere alla rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti, nonché disporre provvedimenti di revoca o di annullamento di ufficio.
3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento o per il provvedimento che ne è oggetto.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 23 - Norme transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. ovvero di altre disposizioni normative e regolamentari specifiche.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.
4. L'Ateneo provvede a dare pubblicità al presente regolamento e alle sue eventuali modifiche o integrazioni tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, presso le sezioni "Amministrazione Trasparente" e "Regolamenti d'Ateneo".

IL RETTORE
PROF. FABRIZIO MICARI