



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

# **REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Emanato con D.R. n. 540 del 22 luglio 2020



**INDICE**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
Art. 1 – Principi .....	2
Art. 2 – Oggetto e finalità .....	2
TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	2
Art. 3 – Responsabile del procedimento.....	2
Art. 4 – Avvio del procedimento.....	3
Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento .....	3
Art. 6 – Interruzione e sospensione.....	3
Art. 7 – Preavviso di rigetto .....	4
Art. 8 – Conclusione del procedimento.....	4
Art. 9 – Silenzio e potere sostitutivo .....	4
Art. 10 – Albo online .....	4
Art. 11 – Controlli sulla documentazione .....	5
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI .....	5
Art. 12 – Norme transitorie e finali .....	5

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Principi**

1. L'Università degli Studi di Trento (di seguito "Unitn") conforma la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, semplificazione, celerità, imparzialità, pubblicità e trasparenza, anche al fine di prevenire la corruzione e l'illegalità.
2. Unitn sviluppa e favorisce l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.

**Art. 2 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di Unitn, promossi d'ufficio o a iniziativa di parte.
2. I procedimenti amministrativi di competenza di Unitn si concludono entro i termini indicati nell'allegato al presente regolamento; le modifiche all'allegato sono introdotte con determinazione del Direttore Generale. I termini del procedimento sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Unitn.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:
  - a) i procedimenti relativi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture, per i quali si applicano le disposizioni di legge e di regolamento di settore;
  - b) i procedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici;
  - c) i procedimenti di adozione degli atti a contenuto generale.

**TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 3 – Responsabile del procedimento**

1. Salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è responsabile del procedimento il titolare dell'unità organizzativa, che può delegare tale incarico ad altro dipendente, addetto all'unità organizzativa, con atto scritto, depositato e conservato presso la struttura.
2. Per unità organizzativa si intende la struttura didattica, scientifica e di servizio, centrale o periferica dell'Ateneo, competente per materia allo svolgimento del procedimento.
3. Se nel procedimento intervengono più unità organizzative, è responsabile del procedimento il titolare dell'unità organizzativa competente per la fase iniziale, o il dipendente da questi nominato. Il soggetto così individuato deve seguire, per le fasi procedurali che non rientrano nella sua diretta competenza, l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo a tutte le comunicazioni necessarie. Egli verifica con i responsabili degli adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini per l'espletamento degli atti intermedi e delle

---

**Regolamento sui procedimenti amministrativi**

fasi istruttorie loro affidate.

4. Il responsabile del procedimento esercita le funzioni previste dal capo II della L. n. 241/1990 e successive modifiche.
5. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado; inoltre devono astenersi negli altri casi previsti dai regolamenti Unitn e dal Codice di comportamento di Ateneo, ovvero in presenza di gravi ragioni di convenienza.
6. La situazione di conflitto, anche potenziale, va segnalata per iscritto al superiore gerarchico prima di compiere ogni attività, se la situazione di conflitto riguarda il responsabile apicale questo dovrà segnalarlo al Rettore. Se la situazione di conflitto riguarda posizioni dirigenziali, questa va comunicata anche al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. In caso di inerzia del responsabile del procedimento per tardata o mancata conclusione del procedimento, interviene il titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dall'art. 9. Nel caso in cui l'inerzia sia imputabile al responsabile individuato ai sensi del precedente comma 1, interviene il titolare dell'unità organizzativa, che avoca a sé la responsabilità.

**Art. 4 – Avvio del procedimento**

1. Per i procedimenti attivati ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della stessa da parte dell'ufficio competente.
2. Qualora l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente a riceverla, lo stesso è tenuto a inoltrarla immediatamente alla unità organizzativa competente, dandone avviso al mittente. In questo caso il termine del procedimento decorre dal giorno del ricevimento dell'istanza presso l'ufficio competente.
3. Qualora sia previsto un termine generale per la presentazione delle istanze, il procedimento ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine.
4. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data dell'atto iniziale o, alternativamente, da quando decorre l'obbligo di provvedere fissato dalla legge.
5. Qualora il termine finale cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al successivo giorno lavorativo. Il sabato è da considerarsi sempre giorno festivo.
6. L'istanza può essere recapitata:
  - a) a mano all'ufficio protocollo sito in Via Calepina 14 – 38121 Trento, durante l'orario di apertura previsto;
  - b) tramite posta ordinaria;
  - c) tramite mail, unitamente alla copia del documento di identità del richiedente, all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio o del responsabile del procedimento, reperibile su:  
<http://webapps.unitn.it/People>;
  - d) tramite pec all'indirizzo di posta certificata di Unitn: [ateneo@pec.unitn.it](mailto:ateneo@pec.unitn.it).

**Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento comunica, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990, l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da norme di legge o regolamentari, nonché ai soggetti, facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Qualora per il numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione risulti per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede ad assumere iniziative alternative idonee al raggiungimento dello scopo.

**Art. 6 – Interruzione e sospensione**

1. Il termine del procedimento può essere sospeso:
  - a) per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso di Unitn o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni;
  - b) 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, comunque non oltre 30 giorni;
  - c) nei casi di acquisizione di pareri o valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, fermo restando il termine generale di conclusione del

---

**Regolamento sui procedimenti amministrativi**

procedimento;

- d) nel caso di domanda o richiesta irregolare o incompleta, il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata;
  - e) nel caso di cui al successivo art. 7.
2. I casi di sospensione devono essere comunicati senza indugio al richiedente da parte del responsabile del procedimento.

**Art. 7 – Preavviso di rigetto**

1. 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.
2. 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 ulteriore documentazione.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini di conclusione del procedimento, che iniziano a decorrere ex novo dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine indicato al comma precedente.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali ed ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale.

**Art. 8 – Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento si conclude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine riportato nella tabella dei procedimenti allegata al presente regolamento e qualora non indicato, entro i termini indicati dalle leggi vigenti.
2. Se l'istanza risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il responsabile del procedimento conclude il procedimento con un provvedimento redatto in forma semplificata nella cui motivazione viene fatto un sintetico riferimento al punto di fatto o diritto ritenuto risolutivo.
3. Salvi i casi in cui la legge attribuisce al silenzio il significato di accoglimento e i casi in cui l'amministrazione rigetta l'istanza, la mancata adozione di un provvedimento espresso costituisce inadempimento all'obbligo di provvedere. L'inadempimento non esaurisce il potere dell'Ateneo di adottare il provvedimento.

**Art. 9 – Silenzio e potere sostitutivo**

1. Ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/90, nei procedimenti ad istanza di parte il silenzio di Unitn oltre il termine indicato per la conclusione, equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza stessa, senza necessità di ulteriori istanze o diffide.
2. È fatto comunque salvo il potere dell'Università di assumere determinazioni in via di autotutela.
3. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento, nei casi diversi dal comma 1, l'interessato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento. Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale. Qualora l'inadempienza sia del Direttore Generale, il soggetto titolare del potere sostitutivo è il Rettore.
4. Il titolare del potere sostitutivo comunica tempestivamente all'ufficio competente il nominativo del responsabile rimasto inerte ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

**Art. 10 – Albo online**

1. È istituito, ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, l'albo online, in cui sono pubblicati i documenti previsti dall'ordinamento, dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.
2. La pubblicazione all'albo online avviene in conformità a quanto previsto dal D.p.c.m. 26 aprile 2011. Oltre che gli effetti di pubblicità legale, essa è finalizzata a garantire: la trasparenza dell'attività amministrativa; l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale; la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.
3. Le modalità di pubblicazione dell'albo online sono disciplinate da apposite linee guida emanate con provvedimento del Direttore generale.



---

**Regolamento sui procedimenti amministrativi**

4. Laddove gli allegati alle delibere o alle determinazioni dirigenziali contengano dati sensibili tutelati dalla normativa sulla privacy, che non è possibile rendere anonimi, nel provvedimento dovrà essere evidenziato che l'allegato non viene pubblicato all'Albo, rimanendo depositato agli atti presso la struttura organizzativa, per esigenze di tutela della riservatezza dei destinatari del provvedimento o di terzi.

**Art. 11 – Controlli sulla documentazione**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, Unitn effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
2. I controlli sono diretti a confrontare le informazioni rese nella dichiarazione con:
  - a) dati certi, attestabili o certificabili per le dichiarazioni sostitutive di certificazione;
  - b) elementi documentali o probatori, comprovanti il fatto, stato o qualità riportata nella dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà.
3. Il riscontro deve consentire l'acquisizione d'elementi di confronto certi, che dimostrino la completezza del dato certificabile e l'eshaustività dell'informazione.
4. La percentuale di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da sottoporre a controllo a campione è determinata dal Direttore Generale e non può in ogni caso essere inferiore al 3% delle domande presentate. Nel caso la presentazione dell'istanza non sia soggetta a scadenze particolari il controllo viene effettuato con cadenza semestrale fra tutte le istanze presentate nel periodo di riferimento.

**TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 12 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua adozione con Decreto Rettorale, se non diversamente stabilito nel medesimo Decreto di emanazione.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il Regolamento emanato con D.R. n. 650 del 31 dicembre 2013.