



POLITECNICO DI TORINO

“Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, in materia di procedimenti amministrativi”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 6 giugno 2012

Emanato con Decreto Rettorale 151/2012 del 29 giugno 2012

Pubblicato nel sito internet del Politecnico il 2 luglio 2012

in vigore dal 16 luglio 2012



POLITECNICO DI TORINO

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il Politecnico di Torino, di seguito Politecnico, impronta la propria attività amministrativa ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché ai principi dell'ordinamento dell'Unione Europea.
2. Al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Politecnico incentiva l'uso delle tecnologie informatiche nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati.
3. Gli atti amministrativi sono di norma predisposti utilizzando sistemi informativi.
4. Ove possibile, il Politecnico - per assicurare la pubblicità dei procedimenti e delle decisioni assunte - sostituisce le tradizionali forme di comunicazione degli atti del procedimento con gli strumenti e le modalità offerti dalle moderne tecnologie, garantendo il costante aggiornamento degli stessi.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Politecnico, intendendo per tali l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.
2. I procedimenti disciplinati sono sia quelli che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia quelli che debbano essere promossi d'ufficio.
Sono escluse dall'applicazione del regolamento le attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione i procedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro tra il Politecnico e il personale tecnico amministrativo, i collaboratori ed esperti linguistici.
3. Salvo che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, i procedimenti amministrativi si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel quale sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione.

ARTICOLO 3

Termine del Procedimento

1. I termini per la conclusione di ogni singolo procedimento sono riportati nella Tabella allegata (Allegato 1), e pubblicata unitamente al presente Regolamento sul sito internet di Ateneo.
2. I procedimenti non menzionati si concludono nel termine previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
3. Il responsabile del procedimento rende noti i casi e i motivi a causa dei quali eventualmente non possa essere rispettato il termine finale del procedimento e fissa un termine diverso dandone comunicazione agli interessati.

ARTICOLO 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui la competente unità organizzativa dell'Amministrazione ha formale e documentata notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione pubblica, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso, della richiesta o della proposta, apposta dall'Ufficio protocollo del Politecnico o tramite registrazioni informatiche tracciabili.
3. Per i procedimenti d'ufficio, qualora sia previsto un termine generale entro il quale presentare istanza, il procedimento ha avvio dal giorno successivo alla scadenza del termine.



POLITECNICO DI TORINO

ARTICOLO 5

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio protocollo o tramite registrazioni informatiche tracciabili, della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'Amministrazione, qualora siano state predisposte.
2. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di cui ai successivi articoli 9 e 10 ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 15 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali, selettive ed assimilabili per i quali si fa riferimento alla disciplina prevista da appositi regolamenti, ovvero da bandi o avvisi pubblici.
3. Restano salve le facoltà previste dalla normativa in materia di documentazione amministrativa, nonché gli obblighi di successiva verifica.

ARTICOLO 6

Computo dei termini

1. Il termine per la conclusione di ciascun procedimento di competenza del Politecnico si computa secondo il calendario comune.
2. La durata del procedimento si calcola senza tenere in conto del giorno in cui lo stesso ha avuto inizio e se il termine cade il giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.

ARTICOLO 7

Casi di sospensione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso nelle ipotesi previste dalle vigenti disposizioni in materia.
2. Nei casi in cui si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi interni all'Ateneo oppure di enti o di altre Pubbliche Amministrazioni, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri, per un periodo massimo non superiore a 90 giorni, salvo diverso periodo previsto da regolamento interno.

ARTICOLO 8

Pareri obbligatori e facoltativi

1. Quando il Politecnico abbia l'obbligo di richiedere un parere ad un organo consultivo e questi non fornisca risposta entro il termine fissato nella richiesta, è facoltà del responsabile del procedimento, d'intesa con il Direttore Generale, qualora la normativa lo consenta, di acquisire diversamente il parere consultando esperti della materia, scelti anche in ambito accademico, ovvero procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
2. Quando il Politecnico richieda pareri facoltativi ad organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine fissato nella richiesta, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere.
3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine fissato nella richiesta di cui ai commi precedenti può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle Amministrazioni interessate.
4. I pareri sono trasmessi con mezzi telematici.
5. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente articolo.

ARTICOLO 9

Unità organizzativa responsabile

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente i singoli procedimenti sono le strutture costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico dell'Ateneo, indicate nella Tabella allegata (Allegato 1).



POLITECNICO DI TORINO

2. Il Direttore Generale ovvero il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale.
3. Tale assegnazione è disposta per tipologia di procedimenti o per singoli procedimenti.
4. In mancanza di assegnazione il funzionario preposto all'unità organizzativa è responsabile del procedimento.

ARTICOLO 10

Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge tutti i compiti previsti dalla normativa in materia di procedimento amministrativo.

ARTICOLO 11

Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

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 in merito alle strutture che intervengono successivamente nel procedimento, i responsabili delle quali rispondono per la fase di loro competenza.
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 gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa, e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini.
3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i responsabili o gli incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini previsti per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
5. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al Dirigente da cui esso dipende gerarchicamente e/o al Direttore Generale, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
6. Il responsabile del procedimento o il Dirigente da cui esso dipende gerarchicamente può inoltre chiedere al Direttore Generale l'indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.
7. Il Dirigente dell'Area da cui il responsabile del procedimento dipende gerarchicamente e/o il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei commi precedenti ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

ARTICOLO 12

Comunicazioni di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
 - a) a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari;
 - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le informazioni previste dalla vigente normativa e deve avvenire di norma per iscritto anche attraverso strumenti telematici, a meno che



POLITECNICO DI TORINO

esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale.

3. Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può provvedere - mediante avvisi pubblici affissi all'Albo del Politecnico o pubblicati sul sito web di Ateneo o mediante idonee iniziative - a rendere noti gli elementi oggetto di comunicazione.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

5. Ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, resta salva la facoltà del Politecnico di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo.

ARTICOLO 13

Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

ARTICOLO 14

Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti indicati agli artt. 12 e 13 del presente regolamento hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione dal diritto di accesso previsti dalla legge;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

2. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ARTICOLO 15

Comunicazioni di motivi ostativi

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, a carattere discrezionale e a quelli diretti all'accertamento di diritti a contenuto patrimoniale, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti anche attraverso strumenti informatici 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.

2. La comunicazione 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 per presentarle.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

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

ARTICOLO 16

Revisione ed integrazione del presente regolamento

1. Le modificazioni al presente regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione del regolamento stesso.

2. La tabella allegata al presente regolamento potrà essere modificata direttamente con atto del Direttore Generale, in conseguenza sia dei mutamenti della disciplina relativa ai procedimenti e sia delle modificazioni dell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo.



POLITECNICO DI TORINO

ARTICOLO 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno previsto nel Decreto rettorale di emanazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

ARTICOLO 18

Norma transitoria

1. Le disposizioni del presente regolamento che si riferiscono al Direttore Generale trovano applicazione, nella fase transitoria e fino alla sua nomina, nei confronti del Direttore Amministrativo.