

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA 7 AGOSTO 1990, N. 241
E SUCC. MOD., RELATIVO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DI COMPETENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
(Emanato con D.R. n. 1371 del 2 agosto 2011)**

Art. 1 - Finalità e destinatari

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università degli Studi di Perugia, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art. 2 co 1, L. 241 del 7 agosto 1990.

Sono escluse le attività di macro organizzazione e quelle di natura non autoritativa.

I procedimenti di cui al precedente comma 1 dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato, sia esso positivo o negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento. I procedimenti non riportati nella suddetta tabella devono concludersi nel termine per essi previsto da specifiche fonti normative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni.

Art. 2 – Avvio del procedimento.

Per i procedimenti attivati a istanza di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza.

Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre alla data dell'atto propulsivo o da quando si sia determinato l'obbligo a procedere.

Art. 3 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

Per "unità organizzativa" responsabile del procedimento si intende l'articolazione funzionale dell'Amministrazione Centrale competente per materia allo svolgimento del procedimento.

Art. 4 - Responsabile del Procedimento

Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3. Tale soggetto può assegnare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla legge;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente all'adozione.

L'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta da quest'ultimo se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale che dovrà comunque essere adottato nel rispetto dei termini previsti.

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento

Per i procedimenti avviati d'ufficio, nonché per i procedimenti ad istanza di parte dal cui provvedimento finale possano derivare effetti pregiudizievoli nei confronti dei soggetti interessati, il responsabile del procedimento, salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione personale dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, nonché ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge o regolamento nonché ai soggetti ai quali possa derivare un pregiudizio, purché individuati o facilmente individuabili. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'unità organizzativa responsabile e il responsabile del procedimento;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) la data entro la quale si conclude il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;

- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente - e, in ogni caso, entro 15 giorni dalla presentazione - indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi, il termine decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Agli interessati dovrà essere data comunicazione della sospensione dei termini nei casi previsti dalla legge.

La comunicazione di cui al primo comma potrà essere sostituita da forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Università, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.

Art. 6 – Partecipazione al procedimento

Possono intervenire nel procedimento tutti coloro che, portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati possono subire un pregiudizio dal provvedimento amministrativo.

I soggetti che abbiano ricevuto la comunicazione di cui all'art. 5 nonché coloro che siano intervenuti possono prendere visione degli atti del procedimento, salvi i casi nei quali tale possibilità sia esclusa o limitata da disposizioni di legge o regolamento, e possono presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 7 – Sospensione dei termini del procedimento

Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso, fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo comunque non superiore a 90 giorni.

Il termine per la conclusione del procedimento può essere altresì sospeso, al di fuori delle ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche a termini di legge, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni e certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Il responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Qualora l'Università abbia necessità di richiedere dei pareri obbligatori ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni e questi non forniscano risposta entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà del responsabile di procedere indipendentemente dall'espressione del parere, salvo casi specifici previsti dalla legge.

Art. 8 – Conclusione del procedimento

Il procedimento amministrativo si intende concluso:

- con l'adozione del provvedimento;
- al momento del formarsi del silenzio assenso, per i procedimenti per i quali non sia espressamente escluso.

Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento finale ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui viene ricevuta la relativa comunicazione.

Il procedimento amministrativo è comunque chiuso dal responsabile con un provvedimento quando:

- è stato interrotto e l'interessato non ha prodotto nei termini stabiliti la documentazione integrativa essenziale richiesta;
- è stato oggetto di rinuncia espressa da parte dell'interessato.

Art. 9 – Abrogazioni

Il presente regolamento abroga il "Regolamento di attuazione della L. 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Università", emanato con D.R. 23 luglio 1997 e pubblicato sulla G.U. del 26 settembre 1997, n. 195.

Art. 10 – Norma transitoria

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo pretorio di Ateneo.

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

AREA LEGALE			
PROCEDIMENTO	TERMINI IN GIORNI	DECORRENZA	UOR
Assegnazione fondi per iniziative ed attività culturali e sociali a forme di aggregazione studentesca in esito a procedure concorsuali	180	dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando	UFFICIO AFFARI GENERALI (IL PROVVEDIMENTO FINALE È UNA DELIBERA DEL CDA)
Selezione delle collaborazioni a tempo parziale ai sensi della L. 390/1991 (cd 150 ore)	90	dalla scadenza del termine per presentare le domande previste nel relativo bando	UFFICIO AFFARI GENERALI (IL PROVVEDIMENTO FINALE È UN DECRETO DIRIGENZIALE)
RIPARTIZIONE DIDATTICA			
PROCEDIMENTO	TERMINI IN GIORNI	DECORRENZA	UOR
Immatricolazioni studenti in possesso di titolo di studio conseguito all'estero (corsi di laurea o laurea magistrale; scuole di specializzazione mediche e non mediche; master; corsi di alta formazione; corsi di formazione permanente; corsi singoli)	45	dall'istanza dell'interessato, accompagnata del pagamento della I rata delle tasse e da tutta la documentazione richiesta.	AREA CARRIERE STUDENTI (UFFICI CARRIERE STUDENTI)
Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza)	105	dall'istanza dell'interessato.	UFFICIO CARRIERE STUDENTI
Riconoscimento titoli accademici conseguiti	105	Dall'istanza dell'interessato.	UFFICIO CARRIERE STUDENTI

all'estero (corsi di laurea, laurea magistrale; scuole di specializzazione mediche e non mediche; master)			
Trasferimento presso altro corso di studio e/o altro Ateneo (corsi di laurea, laurea magistrale; scuole di specializzazione, medica e non medica)	45	Dall'istanza dell'interessato	UFFICIO CARRIERE STUDENTI
Ammissione alla prova finale (corsi di studio)	45	Dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda per ciascuna sessione.	UFFICIO CARRIERE STUDENTI
Ammissione Esami di Stato	90	Dalla scadenza dei termini per la presentazione dell'istanza di ammissione.	UFFICIO ESAMI DI STATO
Ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca	75	Dalla comunicazione dei risultati da parte della commissione d'esame.	UFFICIO DOTTORATO DI RICERCA
Rilascio Pergamene Dottore di Ricerca	45	Dall'acquisizione del verbale	UFFICIO DOTTORATO DI RICERCA
Stipulazione contratto di formazione con specializzandi medici	90	Dall'inizio dell'attività didattica	SOTTOSCRIZIONE DELLE PARTI
Rilascio diplomi di laurea, laurea magistrale, specializzazione medica e non medica, master	180	Dal termine della relativa sessione di laurea di cui al Regolamento Didattico di Ateneo	UFFICIO CARRIERE STUDENTI

Rilascio certificati Scuole di specializzazione non medica	45	Dall'istanza dell'interessato	UFFICIO CARRIERE STUDENTI
Rilascio certificati Scuole di specializzazione mediche	45	Dall'istanza dell'interessato	UFFICIO CARRIERE STUDENTI
Rilascio certificato sostitutivo del diploma di abilitazione e specializzazione medica	45	Dal termine della relativa sessione di laurea di cui al Regolamento Didattico di Ateneo	UFFICIO CARRIERE STUDENTI
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE			
PROCEDIMENTO	TERMINI IN GIORNI	DECORRENZA	UOR
Richieste commissione medica di verifica idoneità servizio e inabilità C.C.N.L. 16/10/2008, art. 35, L.n. 335/95, L. n. 300/70 e D.P.R. n. 461/2001	180	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE
Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge C.C.N.L. 16/10/2008, art. 33	60	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE
Aspettativa per cooperaz. Paesi in via di sviluppo Legge n. 49/87	60	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE
Aspettativa per tutela dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche C.C.N.L. 16/10/2008, art. 40	60	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE

Concessione congedo per cure invalidi civili Legge n. 118/71	120	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE
Provvedimento di comando/distacco	90	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Rilascio certificati di servizio con indicazione di avvenuto versamento dei contributi e Ente previdenziale a cui sono stati versati	60	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Rilascio stato matricolare su richiesta del dipendente o a seguito di trasferimento	90	dalla ricezione istanza dell'interessato o dalla data di trasferimento	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Pratiche creditizie Inpdap	45	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Rilascio documentazione per cessioni e deleghe ad istituto finanziario	90	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Istanze per la ricostruzione di carriera e applicazione norme particolari	90	dalla ricezione istanza dell'interessato	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Applicazione sentenze con pluralità di destinatari	90 Ulteriori 10 giorni	dalla data di notifica del provvedimento per il dipendente capofila del ricorso per ogni ulteriore dipendente	UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO
Mobilità interna di professori ordinari e associati confermati e ricercatori confermati	45	dalla delibera del Senato Accademico	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL

cambio sede			PERSONALE DOCENTE
Collocamento in congedo per motivi di studio Professori I e II fascia e ricercatori	60	dalla delibera della Facoltà	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Autorizzazione ad esclusiva attività di ricerca professori di I e II fascia	60	dalla delibera della Facoltà	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Aspettativa per situazioni di incompatibilità	60	dalla comunicazione del conferimento dell'incarico da parte dell'Ente conferente	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Ricostruzione di carriera professori ordinari associati confermati e ricercatori confermati	90	dalla ricezione della domanda regolarizzata o completata ai sensi dell'art. 5, co 2 di cui al presente Regolamento	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Riconoscimento del servizio militare ai fini inquadramento economico	90	dalla ricezione della domanda regolarizzata o completata ai sensi dell'art. 5, co 2 di cui al presente Regolamento	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Collocamento a disposizione del Ministero degli Affari esteri personale docente	90	dalla comunicazione ministeriale	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Rilascio certificati di	60	dall'istanza per i docenti cessati	UFFICIO

servizio			PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Autorizzazione a dirigere istituti e laboratori extra universitari di ricerca	90	dalla ricezione parere del CUN	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Dispensa dal servizio per infermità	180	dalla ricezione della domanda regolarizzata o completata ai sensi dell'art. 5, co 2 di cui al presente Regolamento	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE
Permessi retribuiti per studio - Applicazione art 32 C.C.N.L. 16.10.2008	60	dalla scadenza delle domande	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Mobilità esterna volontaria – Art 30 D.Lgs. n.165/01	90	dalla ricezione dell'istanza	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Mobilità interna – Applicazione art 57 C.C.N.L. 16.10.2008	90	dalla ricezione dell'istanza	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Provvidenze al personale art 12 L. n. 241/90	45	dalle determinazioni della Commissione consiliare appositamente costituita	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Applicazioni sentenze	90	dalla notifica della sentenza	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Emissione PA04 per valutazione servizi pre- ruolo ai fini pensionistici.	45	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI

Emissione PA04 per riscatti corso legale studi universitari ai fini pensionistici	45	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione PA04 per valutazione servizi pre-ruolo riscatti universitari ai fini pensionistici. Ricongiunzione	45	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione PA04 per ricongiunzione periodi assicurativi con contribuzione I.N.P.S. lav. Autonomi e dipendenti.	45	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione PA04 per ricongiunzione periodi assicurativi con contribuzione Casse degli ordini professionali	45	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione modello PR 1 per riscatti ai fini della buonuscita	60	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione PA04 per conferimento pensione per limiti di età	60	dal 61° giorno prima della cessazione	UFFICIO PENSIONI
Emissione PA04 per conferimento pensione per limiti di servizio	60	dal 61° giorno prima della cessazione	UFFICIO PENSIONI
Emissione mod. PL2 per riliquidazione TFS numero di unità fino a 30	75	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione mod. PL2 per riliquidazione TFS	105	dalla data di ricezione della	UFFICIO PENSIONI

numero di unità fino a 60		documentazione necessaria	
Emissione mod. PL2 per riliquidazione TFS numero di unità oltre 60	180	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione Mod. TFR1 per liquidazione trattamento di fine rapporto	90	dalla data di presentazione delle dimissioni	UFFICIO PENSIONI
Emissione Mod .TFR 2 per riliquidazione trattamento di fine rapporto	75	dalla data di ricezione della documentazione necessaria	UFFICIO PENSIONI
Emissione PA04 per ricongiunzione	180	dalla data della cessazione	UFFICIO PENSIONI
Trasmissione fascicolo pensionistico e previdenziale ad altre amministrazioni	180	dalla data della cessazione	UFFICIO PENSIONI