



Direzione Generale
Ufficio Relazioni con il Pubblico

AI RESPONSABILI DEI SETTORI
AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI
AI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
AI RESPONSABILI DELLE SEGRETERIE
AMMINISTRATIVE DI DIPARTIMENTO

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 15 DEL 08 NOV 2013

OGGETTO: TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE -
TRASMISSIONE
DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 NUMERO 33, ARTICOLO 35 - ADEMPIMENTI

Si comunica alle SS.LL. che il "Consorzio Interuniversitario sulla Formazione" (Co.In.Fo.), nell'ambito dei Progetti "UniDOC", Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa; amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici, e "Procedamus", Progetto di ricerca e intervento sui Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi, ha istituito, nel corrente anno, un Gruppo di lavoro per la redazione sia della "Tabella dei procedimenti amministrativi delle Università italiane" che di una ipotesi di "Regolamento sui procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, numero 241", allo scopo di definire un documento omogeneo e condiviso da gran parte del sistema universitario, che sia coerente con il principio di tipicità dell'azione amministrativa e non contrasti con quello di autonomia delle Università.

I lavori si sono svolti in collaborazione con il "Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università italiane" (CO.D.A.U.), e si sono conclusi con la elaborazione di una "Tabella dei procedimenti amministrativi".

La predetta "Tabella" è stata presentata al "Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università italiane" alla fine dello scorso mese di settembre e, successivamente, in occasione del Corso di Formazione organizzato dal "Consorzio Interuniversitario sulla Formazione" (Co.In.Fo.) nell'ambito del Progetto "UniDOC", che si è svolto presso questo Ateneo nei giorni 15 e 16 ottobre 2013, e sarà, a breve, validata, in via definitiva, dal predetto Convegno.

La Tabella, allegata alla presente Circolare, è ordinata in base alle funzioni previste nel titolario di classificazione adottato dalle istituzioni universitarie italiane che aderiscono allo standard *Titulus 97* ed è ripartita in base alle seguenti macrovoci:

- il "procedimento amministrativo", inteso come "l'insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale";
- lo "affare", inteso come "una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale";
- la "attività", intesa come "una competenza proceduralizzata, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale".

La mappatura dei procedimenti amministrativi più ricorrenti e significativi nell'ambito del contesto universitario si fonda sul principio di tipicità dell'azione amministrativa e potrà essere utilizzata per la gestione automatizzata dei flussi documentali, così come richiesto anche dalle recenti normative in tema di trasparenza della azione amministrativa.

Inoltre, la creazione di una Tabella dei procedimenti amministrativi "standardizzati" comporterà una semplificazione documentale, uno snellimento della attività e dei tempi di conclusione dei procedimenti, con ricadute positive in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Tanto premesso, alla luce delle considerazioni innanzi svolte, questa Direzione Generale ritiene opportuno recepire la Tabella dei procedimenti amministrativi, così come predisposta dal Gruppo di lavoro Interateneo, anche alla luce degli ulteriori adempimenti imposti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che ha previsto, all'articolo 35, la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione, di una serie di dati relativi alle tipologie di procedimento e, precisamente:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) **il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;**
- d) **per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché gli uffici ai quali è possibile rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso, con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;**
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) **il termine fissato, in sede di disciplina normativa del procedimento, per la sua conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;**
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può essere concluso con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- m) **il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;**
- n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Al riguardo, si fa presente che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, con delibera del 1° agosto 2013, numero 71, ha previsto che il Nucleo di Valutazione di Ateneo attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati sui procedimenti amministrativi **entro e non oltre il 31 dicembre 2013.**

Tanto premesso, si invitano le SS.LL., nelle more della sua formale adozione:

- a prendere visione della "Tabella dei procedimenti amministrativi", articolata in base alla distinzione tra "procedimenti", "affari" e "attività", pubblicata sul Sito Web istituzionale, al link <http://www.unisannio.it/amministrazione/urp/index.html>;
- ad individuare i procedimenti di propria competenza ed i termini di conclusione dei medesimi;
- ad inserire e/o aggiornare, **entro e non oltre il 29 novembre 2013**, sulle pagine istituzionali relative a Settori, Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture, i dati e le informazioni richiesti dall'articolo 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, con particolare riguardo alle lettere c), d), f), m), oggetto di monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

A tal fine, si fa presente che il Direttore Generale, nella qualità di "Responsabile della Trasparenza" dell'Ateneo, ha il compito di sovrintendere e controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione di Ateneo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico resta, comunque, a disposizione per ulteriori informazioni o attività di supporto nella persona della Dottoressa Maria Labruna, la quale può essere contattata al seguente numero telefonico: 0824/305081/85, al seguente numero di fax: 0824/23648 ed al seguente indirizzo di posta elettronica: maria.labruna@unisannio.it.

Il Direttore Generale
Dottore Gaetano Telesio

