



Università degli Studi di Messina	
Prot. n.	44606
Del	9 / 9 / 2013
Tit/Cl	1 / 1 Partenza
Circolare n.	48 / 2013

## *Università degli Studi di Messina*

Ai Dirigenti

Ai Responsabili delle Aree, Settori e Uffici

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Responsabili dei Centri Autonomi di  
Spesa

Ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti  
e dei Centri

e, p.c. Al Magnifico Rettore

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.  
Art. 35 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Scadenza 16 settembre 2013.

Il decreto legislativo sulla trasparenza, n. 33/2012, prevede, all'art. 35, la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di numerosi dati relativi alle tipologie di procedimento.

In particolare, per ciascuna tipologia di procedimento si deve pubblicare:

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 autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le 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 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 concludersi 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.

Con riferimento ai procedimenti amministrativi, in attuazione di quanto disposto dall'art. 7 comma 3 della legge n. 69/2009, questo Ateneo ha emanato, in data 9 agosto 2010, il nuovo Regolamento di attuazione della legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di procedimento amministrativo.

Fanno parte integrante del Regolamento le tabelle che indicano, per ogni procedimento, il termine entro il quale lo stesso deve essere concluso.

Pertanto, al fine dell'attuazione delle disposizioni introdotte dall'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013, si forniscono le seguenti indicazioni operative.

**Elenco dei procedimenti.** Le tabelle allegate al predetto regolamento possono costituire un valido punto di partenza, se aggiornate e integrate con l'inserimento, per ciascun procedimento, di ulteriori informazioni.

**Per l'aggiornamento:**

- a. Le predette tabelle riportano le seguenti informazioni: fattispecie, fonte normativa, termine di conclusione e unità organizzativa competente.
- b. Il termine di conclusione del procedimento è stato approvato, unitamente al regolamento, dagli organi collegiali, pertanto deve essere modificato soltanto se la variazione è disposta da norme di legge o da regolamenti o da delibere degli organi collegiali dell'Ateneo.
- c. E' possibile che alcune fattispecie debbano essere eliminate e altre debbano essere inserite, per effetto di nuove disposizioni legislative, regolamentari e organizzative.

- d. La fonte normativa dovrà, eventualmente, essere aggiornata alle nuove disposizioni legislative e regolamentari intervenute dopo l'adozione del regolamento.
- e. L'unità organizzativa dovrà essere aggiornata e specificata. E' necessario specificare il nome del responsabile del procedimento se, eventualmente, è una persona diversa dal titolare dell'unità organizzativa indicata nella tabella (ufficio, settore, area, direzione).

**Per l'integrazione occorre inserire i seguenti dati:**

1. Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (solitamente il Rettore o il Direttore Generale), con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio.
2. Elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza.
3. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze.
4. Eventuale possibilità che il procedimento sia sostituito da una dichiarazione dell'interessato o si concluda con il silenzio assenso.
5. Eventuale link di accesso al servizio on line, se disponibile.
6. Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.
7. Eventuali risultati delle indagini di customer satisfaction.

Non è necessario inserire le indicazioni previste dalle lettere e), h) e m) dell'art. 35 del dlgs n. 33/2013, in quanto sono comuni a tutti i procedimenti.

**Pertanto ciascuna struttura in indirizzo dovrà inviare a questa Direzione le tabelle relative ai procedimenti di propria competenza, dopo aver effettuato i necessari aggiornamenti e integrazioni.**

A tal fine si inviano, allegate alla presente nota, i files che, oltre a riportare le informazioni contenute nelle suddette tabelle, contengono degli appositi spazi (campi) per inserire le ulteriori informazioni.

Le tabelle aggiornate e integrate dovranno essere inviate esclusivamente per e-mail all'indirizzo [erusso@unime.it](mailto:erusso@unime.it).

**Modulistica, formulari e fax-simili.** La disposizione in oggetto prevede che la modulistica, i formulari e fax-simili necessari per le istanze siano pubblicati sul sito web e siano facilmente reperibili.

**Ciascuna struttura in indirizzo dovrà inviare a questa Direzione la modulistica con le seguenti modalità:**

Se la modulistica relativa ai procedimenti di propria competenza è già presente sul sito dell'Ateneo o su altri siti (come, per esempio, i servizi on line per gli studenti), il responsabile dovrà comunicare a questa Direzione il relativo indirizzo web di identificazione univoca (URL).

Se, invece i moduli e fax simili non sono presenti sul web, gli stessi dovranno essere inviati a questa Direzione, in formato word.

Anche la comunicazione dell'URL o l'invio dei moduli va effettuata esclusivamente per e-mail all'indirizzo [erusso@unime.it](mailto:erusso@unime.it).

**Termine per l'invio delle tabelle dell'URL e dei moduli.** La delibera n. 71/2013 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) ha previsto che gli organismi di valutazione (nel nostro Ateneo la competenza è del Nucleo di valutazione) attestino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati sui procedimenti amministrativi entro il 30 settembre 2013, e pubblichino sul sito il relativo Documento di Attestazione. Pertanto, per permettere al Nucleo di valutazione la predisposizione in tempo utile del Documento di Attestazione, si raccomanda di inviare le tabelle, l'URL e i moduli **entro e non oltre il 16 settembre 2013**.

**Aggiornamento.** I dati relativi ai procedimenti devono essere costantemente aggiornati. Pertanto, anche dopo l'invio delle tabelle e dei moduli si raccomanda di comunicare tempestivamente ogni successivo aggiornamento alle stesse tabelle e ai moduli.

IL DIRETTORE GENERALE  
Prof. Francesco De Domenico



Ufficio documentazione e agg. norm.: Dott.ssa Elvira Russo  
Area OO. CC. servizi amministrativi e documentazione: Dott.ssa Maria Ordile

