



ADSU PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI

Viale Unità d'Italia 32/A

CHIETI SCALO

DISCIPLINARE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Indice

Capo I – Disposizioni generali

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2– Oggetto
- Art. 3 – Principi
- Art. 4 – Trasparenza
- Art. 5 – Semplificazione
- Art. 6 – Partecipazione
- Art. 7 – Individuazione dei procedimenti

Capo II – Informatizzazione del procedimento

- Art. 8 – L'amministrazione digitale
- .Art. 9 – Procedimento e fascicolo informatico
- Art. 10– Firme elettroniche
- Art. 11 – Trasmissione dei documenti informatici

Capo III – Responsabile del procedimento

- Art. 12 – Unità organizzativa Responsabile del procedimento
- Art. 13 – Responsabile del procedimento
- Art. 14 – Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 15 – Il Responsabile dell'Istruttoria
- Art. 16 – Sostituzione del Responsabile del procedimento
- Art. 17 – conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 18 – Collaborazione nell'attività istruttoria

Capo IV – Fase dell'iniziativa

- Art. 19 – Attivazione del procedimento
- Art. 20 – Istanza di parte
- Art. 21 – Termini di presentazione dell'istanza
- Art. 22 – Decorrenza del procedimento
- Art. 23 – Iniziativa d'ufficio
- Art. 24 – Comunicazione avvio del procedimento

Capo V – Fase istruttoria

Art. 25 – Termine del procedimento

Art. 26 – Indennizzo per inosservanza dei termini

Art. 27 – Sospensione dei termini del procedimento

Art. 28 – Interruzione dei termini del procedimento

Art. 29 – Diritto di partecipazione al procedimento

Art. 30 – Forme della partecipazione

Art. 31 – Conferenza dei servizi

Art. 32 – Conferenza dei servizi preliminare

Art. 33 – Acquisizione di valutazioni tecniche e pareri da organi consultivi

Art. 34 – Comunicazione motivi ostativi

Capo VI – Fase costitutiva

Art. 35 – Conclusione e archiviazione del procedimento

Art. 36 – Motivazione del provvedimento

Art. 37 – Esecutività ed immediata eseguibilità

Art. 38 – Sospensione dell'efficacia e dell'eseguibilità

Capo VII – Fase integrativa dell'efficacia

Art. 39 – Comunicazione del provvedimento

Art. 40 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato

Art. 41 – Notificazione degli atti adottati ai destinatari privati

Art. 42 – Comunicazioni e notificazioni ai dipendenti dell'ASU o di altra amministrazione pubblica

Capo VIII – Semplificazione amministrativa

Art. 43 – Silenzio assenso

Art. 44 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 45 – Accordi fra pubbliche amministrazioni

Art. 46 – Misure organizzative interne

Capo IX – Autotutela

Art. 47 – Riesame

Art. 48 – Revoca

Art. 49 – Recesso dai contratti

Art. 50 – Nullità del provvedimento

Art. 51 – Annullamento d'ufficio

Art. 52 – Casi di non annullabilità

Art. 53 – Convalida

Art. 54 – Atto meramente confermativo

Art. 55 – Provvedimento di conferma

Art. 56– Ritiro

Capo X – Disposizioni finali

Art. 57 –Abrogazione

Art. 58– Obbligo di riservatezza

Art. 59 – Entrata in vigore del Disciplinare e forme di pubblicità

Capo I – Disposizioni generali

Art. 1– Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare s'intende:

- a) per “procedimento amministrativo”, la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la Definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per “procedimento e fascicolo informatico”, modalità di gestione del procedimento amministrativo mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla legislazione vigente;
- c) per “istruttoria”, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di Ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per “provvedimento amministrativo”, la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna, proveniente dall'amministrazione, nell'esercizio di un'attività amministrativa, indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
- e) per “atto amministrativo”, ogni altro atto diverso dal provvedimento;
- f) per “provvedimento finale”, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo;
- g) per “efficacia” del provvedimento, la produzione di effetti giuridici del provvedimento stesso;
- h) per “esecutività” del provvedimento, l'idoneità del provvedimento efficace a produrre immediatamente gli effetti suoi propri;
- i) per “esecutorietà” del provvedimento, la facoltà riconosciuta in capo all'amministrazione di dare immediata e diretta esecuzione al provvedimento amministrativo coattivamente, anche contro il volere del soggetto destinatario del provvedimento sfavorevole, senza previa Pronuncia giurisdizionale;
- l) per provvedimento amministrativo “illegittimo” il provvedimento nullo o annullabile;
- m) per “convalida” del provvedimento amministrativo, il provvedimento di secondo grado, nuovo, autonomo, costitutivo, con cui vengono eliminati i vizi di legittimità di un provvedimento illegittimo precedentemente emanato dallo stesso organo;
- n) “Area organizzativa”, la struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree, ognuna delle quali comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee;
- o) “Direttore” il Responsabile organizzativo dell'Ente spetta l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno

- p) Responsabile dell'Area, Titolare di Posizione Organizzativa inteso come posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- q) Responsabile del procedimento è la persona cui affidata la responsabilità, da parte del Direttore o del Responsabile di Area, a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti in singolo procedimento. Il Responsabile dell'Area può affidare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli art. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal presente Disciplinare
- r) per "area organizzativa" la struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree, ognuna delle quali comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee;
- s) per "Direttore" il Responsabile organizzativo dell'Ente spetta l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- t) per "Responsabile del procedimento", il Direttore o il titolare della posizione organizzativa responsabile dell'area organizzativa cui è stata formalmente assegnata la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente, dell'adozione dell'atto/provvedimento
- u) per "Responsabile dell'istruttoria", è il dipendente dell'area organizzativa, alla quale è affidata la responsabilità a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti di rilevanza interna inerenti nel singolo procedimento.
- v) per "firma elettronica", è una semplice forma di sottoscrizione informatica, disciplinata dal Disciplinare europeo 910/2014 (Eidos) al numero 10 dell'articolo 3. Un esempio della sua applicazione è in calce ad una mail o ad una sottoscrizione elettronica.
- x) per "firma digitale", forma di firma elettronica che garantisce i principi di autenticità, integrativa, affidabilità e validità legale ai documenti.
- y) per "posta elettronica certificata", adsuch.protocollo@postecert.it casella di posta elettronica della Provincia abilitata allo scambio di documenti ed informazioni con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
- z) per "Indice Pubbliche Amministrazioni", www.indicepa.gov.it sito ufficiale per l'individuazione e l'accesso alle strutture organizzative e ai servizi telematici offerti dalla Pubblica Amministrazione centrale e locale.

Nell'indice:

-sono pubblicate tutte le informazioni necessarie per lo scambio di messaggi di posta elettronica attraverso le caselle istituzionali associate ai sistemi di protocollo

Informatico;

-ogni amministrazione espone la struttura dei propri uffici e l'elenco dei servizi offerti, con le informazioni per il loro

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Disciplinare disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara (di seguito ADSU) in attuazione dell'art. 29 comma 2, della L. 241/1990 e s.m.i.

2. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Disciplinare le attività di cui all'art. 13 L. 241/1990 s.m.i.

Art. 3 – Principi

1. L'ADSU, nello svolgimento della propria attività:

a) attua i principi di economicità, efficacia ed efficienza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento ed è diretta a soddisfare i bisogni degli studenti e degli utenti.

b) valorizza l'innovazione tecnologica e l'utilizzo della tecnologia digitale, nella propria azione e nei rapporti con i cittadini;

c) persegue i principi di sussidiarietà, ragionevolezza e proporzionalità;

d) impronta la propria attività al principio di semplificazione e della chiara individuazione delle responsabilità degli organi e degli uffici, in relazione ai prodotti e servizi erogati;

e) si ispira ai principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria; non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento o da specifiche norme di settore e devono concludersi con atto o provvedimento espresso, adeguatamente motivato, entro i termini stabiliti nelle tabelle procedurali di cui all'articolo 7 del presente Disciplinare ovvero nel termine previsto da specifica disposizione di legge o regolamentare.

3. In caso di oggettiva necessità di contributi consultivi, la richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. I procedimenti devono essere strutturati per raggiungere nel modo migliore, più efficiente ed economico i concreti obiettivi ai quali la specifica attività dell'ADSU è preordinata.

5. L'Amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge non disponga diversamente.

Art. 4 – Trasparenza

1. L'ADSU assicura la trasparenza degli atti e dei provvedimenti, quale strumento a disposizione delle collettività per acquisire elementi informativi, comunicare gli impieghi effettuati, conoscere le politiche assunte, controllare i comportamenti pubblici, valutare i risultati conseguiti.

2. La trasparenza è favorita attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ADSU e l'accessibilità pubblica di:

a. elenco dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei Responsabili dei procedimenti, del Direttore come titolare del potere sostitutivo e dei termini di conclusione;

b. atti e provvedimenti, con i limiti imposti dalla tutela dei diritti fondamentali delle persone fisiche, giuridiche e delle forme associative;

c. strumenti di programmazione e rendicontazione delle attività, in conformità alle previsioni legislative, regolamentari ed alle migliori pratiche gestionali;

d. dati finanziari comparabili con altri organismi di diritto allo studio;

e. informazioni sintetiche relative alle attività esercitate, agli Organi di indirizzo, al Direttore, ai Responsabili di Area;

f. indicatori quantitativi e qualitativi, rappresentativi dei programmi e degli interventi.

Art. 5 – Semplificazione

1. L'ASU persegue il fine generale e permanente di semplificazione delle attività e dei procedimenti nel rispetto dei principi e delle norme di legge e di Disciplina vigenti, ed in particolare delle fonti statali di semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per lo studente. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sullo studente e sull'organizzazione aziendale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

4. Il Direttore dell'ADSU, adotta ogni determinazione organizzativa necessaria per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e le attività gestionali.

Art. 6 – Partecipazione

Il capo III della L. n. 241/1990 disciplina la partecipazione al procedimento amministrativo con il quale si realizza l'intervento degli interessati nel procedimento medesimo a la possibilità degli stessi di orientare la direzione del provvedimento finale in fase non contenziosa.

La partecipazione al procedimento amministrativo si realizza, così, attraverso una serie di istituti: la comunicazione di avvio del procedimento, il diritto di partecipare al (o intervenire nel) procedimento, il diritto di accesso agli atti del procedimento, il c.d. preavviso di rigetto con riferimento ai procedimenti su istanza di parte, gli accordi con i privati per la determinazione del contenuto del provvedimento ovvero in sostituzione dello stesso.

Le norme sulla partecipazione al procedimento amministrativo conformano l'azione amministrativa ai principi della trasparenza (in quanto i destinatari dei provvedimenti sono messi in condizione di intervenire nel procedimento orientando il provvedimento finale), di economicità ed efficacia (per il conseguente deflazionamento del contenzioso e per il miglior conseguimento delle finalità pubbliche con l'acquisizione dei fatti rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale).

Art. 7 – Individuazione dei procedimenti

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'ADSU sono individuati a cura del Direttore e dei Responsabili di Area, conformemente ai dettami di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013, nelle tabelle procedimentali allegata al presente Disciplinare (Allegato A) che risultano pubblicate in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale dell'ADSU.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU approva con propria deliberazione gli aggiornamenti delle tabelle procedimentale

3. Il Direttore e i Responsabili di Area adottano gli atti di propria competenza previsti nell'ambito dei procedimenti amministrativi di cui all'Allegato A, il quale è periodicamente sottoposto a revisione, integrazione o modifica, in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco e per i procedimenti non inclusi opera il termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare ed in mancanza di espressa indicazione, il termine previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo.

4. Nell'allegato A, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 9-bis della Legge, è indicato per ciascun procedimento il Responsabile del procedimento e il Direttore come titolare del potere sostitutivo in caso d'inerzia del Responsabile del procedimento ed a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Capo II – Informatizzazione del procedimento

Art. 8 – L'amministrazione digitale

1. L'ADSU, nell'ambito della progressiva informatizzazione dei procedimenti, nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili, ai sensi dell'art. 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., utilizza di norma, nel suo interno e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, assicurando la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale, al fine di realizzare obiettivi di efficienza, efficacia, economicità imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Art. 9 – Procedimento e fascicolo informatico

1. Il fascicolo informatico, di cui all'art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.:

-costituisce lo strumento di archiviazione e gestione degli atti e dei documenti costitutivi del procedimento informatico;

-è costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i.;

-può contenere aree ad accesso limitato alla stessa amministrazione e ad altri soggetti dalla stessa individuati.

2. Gli atti dell'ADSU sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.

Art. 10– Firme elettroniche

1. I documenti informatici dell'ADSU sono firmati, ove possibile, digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. n. 82/2005 e s.m.i.

2. Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna all'ADSU, può essere apposta la firma elettronica.

Art. 11 – Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici trasmessi da chiunque all'ADSU con qualsiasi mezzo telematico od informatico, ivi compreso il fax, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. I documenti informatici vengono trasmessi dall'ADSU ad altre amministrazioni pubbliche o da queste ricevuti mediante l'utilizzo della posta elettronica. Queste comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
3. Le trasmissioni di cui al punto precedente, che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, vengono effettuate mediante posta elettronica certificata.

Capo III – Responsabile del procedimento

Art. 12 – Unità organizzativa Responsabile del procedimento

1. Sulla base dell'organizzazione aziendale vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, l'ADSU individua le singole unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale specificando per ciascuna di esse i procedimenti amministrativi di competenza.
2. La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Aree, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee.
3. L'area organizzativa Responsabile del procedimento viene indicata nelle tabelle procedurali di cui al precedente articolo 7.
4. Quando un procedimento comporta più fasi intermedie gestite da differenti aree organizzative interne, la responsabilità del procedimento è della unità organizzativa competente ad emettere l'atto o il provvedimento finale.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è unico, anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più aree dell'ADSU.
2. Il Responsabile del procedimento è il Direttore e ha la facoltà di assegnare al dipendente titolare di posizione organizzativa responsabile dell'area a cui afferisce il procedimento od eventualmente ad altro dipendente in possesso di professionalità e competenze adeguate: la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti;

3. Nei casi di cui al comma precedente l'assegnazione viene effettuata con atto formale comunicato al dipendente. Tale atto reca contestualmente l'individuazione del sostituto per i casi di assenza o impedimento del dipendente assegnatario delle funzioni di Responsabile del procedimento.
4. Il Direttore è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse Aree nello svolgimento del procedimento
5. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui sopra rimane Responsabile del procedimento il Direttore.
6. Compete in ogni caso al Direttore la responsabilità della vigilanza sull'operato del Responsabile del procedimento.

Art. 14 – Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
 - a) svolge i compiti previsti nell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i. nonché tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché di quant'altro contenuto nell'atto di assegnazione delle funzioni di Responsabile del procedimento;
 - b) adotta ogni misura utile per supportare l'utente nella presentazione delle istanze e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione di documenti previste del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
 - c) provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti e agli accertamenti di cui agli artt. 18 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
2. Nel procedimento che interessa aree organizzative dell'ADSU o altre amministrazioni pubbliche, il Responsabile del procedimento:
 - a) segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa;
 - b) coordina e controlla l'attività istruttoria, anche delle fasi che si effettuano presso altre aree organizzative, attivando forme di sollecitazione ai soggetti competenti e se necessario, suggerendo le misure opportune affinché il procedimento si concluda nel rispetto del termine previsto;
3. Sulla base delle risultanze istruttorie, formula e sottoscrive la proposta di atto/provvedimento da adottare al Direttore.
4. Il Direttore, sulla base delle risultanze istruttorie:
 - a) provvede all'adozione dell'atto/provvedimento finale;

b) nel caso sia competente il Consiglio di Amministrazione, predispone il relativo schema di atto/provvedimento;

Art. 15 – Il Responsabile dell'Istruttoria

1. Il Responsabile dell'Istruttoria è la persona, alla quale è affidata la responsabilità a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti di rilevanza interna inerenti nel singolo procedimento.

2. Il Direttore in accordo con il Responsabile dell'Area, può designare Responsabile dell'Istruttoria con atto scritto altro dipendente di categoria D o C assegnato all'Area organizzativa competente alla gestione del procedimento.

3. Il Responsabile dell'istruttoria cura lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta alle direttive del Direttore, alle disposizioni del Responsabile del procedimento e ai principi di collaborazione e di ausilio agli utenti interessati;

4. Il Responsabile dell'istruttoria acquisisce d'ufficio i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, quando sono in possesso dell'Azienda.

5. Il Responsabile, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatizzato, il possesso dei requisiti, lo stato dei luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico dello studente, cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'ADSU;

6. Sottopone al Responsabile del procedimento le comunicazioni da effettuare all'istante ed eventuali controinteressati e ritardi e inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;

7. Trasmette, al Direttore, competente per l'adozione dell'atto finale, la proposta corredata da tutti gli atti istruttori;

.

Art. 16 – Sostituzione del Responsabile del procedimento

1. Nel caso di inerzia del soggetto individuato quale Responsabile del procedimento, interviene, in sostituzione, il Direttore.

2. Nel caso di intervento del Direttore quale sostituto Responsabile del procedimento, il termine per la conclusione del procedimento è ridotto alla metà di quello originariamente previsto.

3. Nel caso di assenza o impedimento del dipendente nominato Responsabile che si prolunghi in modo da pregiudicarne la conclusione entro il termine previsto, il Direttore provvede alla riassunzione della competenza.

Art. 17 – conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il Direttore e i Responsabili dell'area competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

2. I soggetti di cui al comma 1 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto dai responsabili dell'area al Direttore, tempestivamente e comunque prima di compiere qualsiasi atto inerente al procedimento. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore, la situazione va segnalata al Presidente dell'ADSU.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il Direttore o il Presidente, destinatario della segnalazione comunica per iscritto al dipendente la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interessi e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 2, il destinatario della segnalazione valuta, assunte le informazioni necessarie, la sussistenza o meno del conflitto di interessi e comunica per iscritto la propria decisione all'interessato, motivando espressamente, qualora il conflitto sia ritenuto insussistente, le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Diversamente, provvede tempestivamente ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.

6. Ciascuna area organizzativa conserva ai propri atti d'ufficio le astensioni di cui al presente articolo.

Art. 18 – Collaborazione nell'attività istruttoria

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria, sia per l'esecuzione di mere attività interne sia per l'adozione di atti intermedi, sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione per l'efficace e completo espletamento dell'istruttoria stessa e la conclusione del procedimento nel termine previsto.

Capo IV – Fase dell'iniziativa

Art. 19 – Attivazione del procedimento

1. I procedimenti amministrativi sono attivati: a) su istanza di parte, mediante istanza, Domanda, denuncia, ricorso, richiesta o proposta; b) d'ufficio.

Art. 20 – Istanza di parte

1. L'istanza di parte, da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento, viene presentata in forma scritta, cartacea o telematica o per fax, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., ed è indirizzata al Direttore dell'ADSU. Anche la documentazione allegata all'istanza può essere trasmessa con le stesse modalità telematiche.

2. Le istanze redatte in forma cartacea possono essere recapitate o presentate presso il servizio protocollo dell'ADSU a mezzo del servizio postale statale; a mezzo di corriere autorizzato; o direttamente.

3. Le istanze redatte in forma cartacea sono valide, in via alternativa, se:

a) sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, che verifica l'identità del sottoscrittore mediante acquisizione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.) in corso di validità;

b) sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, i sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

4. Le istanze redatte in forma telematica, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., Vengono trasmesse via email agli indirizzi di posta elettronica istituzionali dell'ADSU e sono valide, in via alternativa, se:

a) sottoscritte mediante firma digitale;

b) se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;

c) se l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 2/2009.

5. Le domande o le dichiarazioni volte a chiedere informazioni da cui non discende un obbligo di avvio di un procedimento non necessitano di particolari requisiti di forma e di trasmissione.

6. Nell'istanza il richiedente può indicare l'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica Certificata presso il quale intende ricevere ogni ulteriore comunicazioni dell'ADSU, ivi compreso l'atto/provvedimento finale. Se l'istanza è stata presentata telematicamente e non

dichiara la modalità di comunicazione prescelta, l'ADSU si riserva di provvedere ad ogni eventuale comunicazioni con le modalità più opportune, anche all'indirizzo di posta elettronica da cui è stata trasmessa l'istanza.

Art. 21 – Termini di presentazione dell'istanza

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui è previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le istanze inviate come segue:

a) se spedite a mezzo del servizio postale statale o recapitate a mano o per mezzo di corriere privato o agenzia di recapito, fa fede la data di protocollazione;

b) se spedite tramite fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente della Azienda;

c) se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;

d) se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.

2. Nei casi di presentazione di plichi o buste contenenti documentazione concorsuale relativa ad appalti pubblici di lavori, forniture o servizi, comunque denominati, che devono pervenire entro una data ed un orario prestabiliti a pena di decadenza, fa fede la data e l'ora di protocollazione.

3. Nei casi di presentazione di domande o buste contenenti documentazione concorsuale per il reclutamento di personale, che devono pervenire entro una data ed un orario prestabiliti a pena di decadenza, fa fede la data e l'ora di protocollazione se presentate a mano. Si considerano presentate in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza fissato dal bando di concorso, fa fede la data a timbro dell'ufficio postale di spedizione.

4. Il servizio protocollo provvede ad effettuare la protocollazione senza indugio nel normale Orario d'ufficio.

Art. 22 – Decorrenza del procedimento

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata l'istanza, la domanda, la denuncia, il ricorso, la Richiesta o la proposta.

2. La decorrenza non ha luogo in caso di istanza presentata in modo incompleto ovvero priva della necessaria documentazione. In tal caso viene data comunicazione all'interessato dell'incompletezza della istanza entro 30 gg., precisando le carenze riscontrate; il termine

ricomincia a decorrere dalla data in cui perviene all'Amministrazione la documentazione o l'istanza regolarizzata.

3. Se l'interessato non provvede a completare o rinnovare l'istanza, a seguito della comunicazione di cui al punto precedente, decorsi inutilmente tre mesi la pratica viene archiviata.

4. E' fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta in bandi, avvisi o atti assimilabili.

Art. 23 – Iniziativa d'ufficio

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati dal Direttore quando lo stesso abbia avuto notizia formale del fatto o dell'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Quando il fatto o l'atto da cui sorge l'obbligo di provvedere proviene da un organo o un ufficio di altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui viene protocollata la comunicazione.

3. Per i procedimenti d'ufficio non aventi carattere obbligatorio, l'eventuale avvio del procedimento costituisce facoltà discrezionale.

Art. 24 – Comunicazione avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento, sia esso d'ufficio o ad iniziativa di parte, è sottoscritto e comunicato dal Responsabile del procedimento ai soggetti:

- nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- che per legge debbono intervenire;
- diversi dai diretti destinatari, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento, sempreché siano individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione di avvio del procedimento ha carattere personale e deve recare i seguenti contenuti:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'indicazione del Responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di protocollazione o di ricevimento della relativa istanza;
- f) l'Area, la struttura organizzativa, in cui si può prendere visione degli atti.

La comunicazione viene effettuata in forma scritta, di norma, mediante lettera ed eventualmente, a seconda della necessità, mediante lettera con ricevuta di ritorno o se le tecnologie informatiche lo consentono può essere effettuata anche mediante procedure telematiche.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sull'home page del proprio sito internet dell'ADSU.

4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte la comunicazione di avvio del procedimento, deve essere effettuata a tutti i soggetti cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento richiesto dall'istante.

5. Non si fa luogo a comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i.:

- ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze, oggettive, concrete ed attuali, di celerità del procedimento stesso;
- nel caso di adozione di provvedimenti cautelari, previsti da specifiche normative.

6. Nei casi di sospensione od interruzione dei termini deve darsi nuova comunicazione di aggiornamento della data di conclusione del procedimento al/i soggetto/i interessati.

CAPO V – Fase istruttoria

Art. 25 – Termine del procedimento

1. Ciascun provvedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato adottato nei termini stabiliti dall' Allegato A ovvero, se regolato da altre norme entro il termine previsto dalle norme stesse o in mancanza nel termine previsto dall'art. 2 della legge n. 241/1990 e s.m.i., fatti salvi i casi in cui la legge riconosce significato al silenzio, qualificandolo come espressione di assenso o di rifiuto.

2. Per i procedimenti su istanza di parte, il termine di conclusione decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo dell'ADSU o da altra data certa di ricezione, come previsto dalla normativa vigente anche con riferimento alla trasmissione informatica dei documenti.

3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine di conclusione decorre dalla data di ricezione della Comunicazione personale di avvio del procedimento ovvero dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale.

4. I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati in base alla sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, al coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni ed alla presenza di eventuali subprocedimenti, nonché alla natura degli interessi coinvolti.

5. Il termine di conclusione deve considerarsi quale periodo di tempo massimo, comprendente anche i subprocedimenti interni all'ADSU, necessari al completamento dell'istruttoria.

6. Per subprocedimenti si intendono le fasi interne ad un procedimento, di regola attinenti alla fase istruttoria, aventi le seguenti tre caratteristiche:

a. siano dotati di particolare complessità, rilevanza e autonomia rispetto al procedimento Principale;

b. debbano essere svolti nell'ambito di un procedimento, anche in via eventuale, ai sensi di una norma di legge o di Disciplina;

c. si concludano con un atto amministrativo.

9. Quando alcune fasi del procedimento sono di competenza di Amministrazioni diverse, il Termine finale del procedimento comprende i tempi necessari per l'espletamento delle fasi Stesse.

10. Qualora il Responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale o l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento, nonché all'organo competente all'adozione del provvedimento finale e all'Amministrazione inadempiente.

11. Qualora il provvedimento non intervenga entro il termine stabilito, l'interessato, entro un Anno dalla scadenza, può presentare ricorso senza necessità di diffidare preventivamente l'Amministrazione inadempiente, salvi i casi di silenzio assenso.

Art. 26 – Indennizzo per inosservanza dei termini

1. L'ADSU è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento.

2. L'ADSU, in caso di inosservanza dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, corrisponde all'interessato che ne faccia richiesta entro un anno dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, una somma di denaro a Titolo di indennizzo determinato in base ai criteri stabiliti dalla Legge n. 241/1990.

3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del Direttore e del Responsabile di procedimento inadempiente.

Art. 27 – Sospensione dei termini del procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

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

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre trenta giorni, decorsi i quali il procedimento deve essere concluso

Art. 28 – Interruzione dei termini del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più elementi prescritti, interrompe entro trenta giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

-il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

-la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 29 – Diritto di partecipazione al procedimento

1. L'ADSU assicura il diritto di partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti individuati nell'art. 9, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

2. Il diritto di partecipazione consiste nella possibilità dei soggetti di cui sopra di essere parte del procedimento amministrativo prima dell'adozione o dell'approvazione dell'atto/provvedimento finale.

Art. 30 – Forme della partecipazione

1. Il diritto di partecipazione di cui sopra viene esercitato mediante:

- a) presa visione degli atti del procedimento, intendendo gli atti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ADSU;
- b) presentazione di memorie scritte e documenti, anche in via telematica ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., che l'ADSU ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) specifiche audizioni.

2. La presa visione di cui al comma precedente, lett. a) non può essere esercitata

- a) con riferimento agli atti indicati nell'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- b) quando la presa visione costituisce violazione delle norme sull'accesso, con particolare riferimento al diritto alla riservatezza che deve essere bilanciato con le esigenze di trasparenza.

3. Nel casi di presentazione di memorie scritte e documenti in via telematica, qualora la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il Responsabile del procedimento è tenuto chiedere la ripetizione della trasmissione con una delle modalità di autenticazione di cui all'art. 22 del presente Disciplinare.

4. Per essere oggetto di valutazione le memorie scritte ed i documenti devono pervenire all'ADSU entro il termine assegnato dal Responsabile del procedimento, che deve risultare congruo e, comunque, tale da consentire l'adozione/approvazione dell'atto/provvedimento finale nel rispetto del tempo massimo di conclusione del procedimento.

5. Della valutazione di cui sopra si deve dare conto negli atti intermedi del procedimento o Nell'atto/provvedimento finale, ivi compresa la motivazione del mancato accoglimento delle stesse.

Art. 31 – Conferenza dei servizi

1. La conferenza dei servizi è uno strumento di semplificazione amministrativa, di concertazione e di trasparenza e può avere una finalità:

- a) Istruttoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i., quando sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
- b) Decisoria, ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i., quando sia necessario acquisire intese, concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre

amministrazioni pubbliche sempreché questi non siano stati ottenuti dalle rispettive amministrazioni entro trenta giorni dalla richiesta.

2. La conferenza dei servizi viene indetta dal Consiglio di Amministrazione dell'ADSU o dal Direttore se investito di specifica competenza.

3. La convocazione della conferenza può avvenire sia mediante servizio postale sia in via telematica o informatica.

4. I lavori della conferenza non possono superare il termine di novanta giorni, fatto salvo il Caso di cui all'art. 14-ter, comma 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

5. Alla conferenza dei servizi si applicano gli art. da 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 32 – Conferenza dei servizi preliminare

1. La conferenza di servizi preliminare può essere convocata su istanza di parte, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i., per progetti di particolare complessità e di insediamenti di beni produttivi e di servizi, sulla base di uno studio di fattibilità.

2. Nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche la conferenza dei servizi preliminare, si esprime sul progetto preliminare dell'opera, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i., al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla-osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

3. Una seconda conferenza dei servizi preliminare viene effettuata sul progetto definitivo, prima della sua formale approvazione, per un nuovo esame del progetto dopo che sono state recepite tutte le indicazioni della conferenza sul preliminare e per l'acquisizione degli atti di cui al comma precedente.

Art. 33 – Acquisizione di valutazioni tecniche e pareri da organi consultivi

1. Valutazioni tecniche - Nel caso sia necessario, per espressa disposizione di legge o di Disciplinare, acquisire preventivamente valutazioni tecniche di organi od enti appositi ai fini dell'adozione di un provvedimento e questi ultimi non provvedono o non rappresentano esigenze istruttorie di propria competenza entro i termini fissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti ovvero ad istituti universitari.

2. Pareri - Decorso inutilmente il termine di trenta giorni entro il quale l'organo consultivo, adito dall'ADSU per il rilascio di un parere obbligatorio o facoltativo, non ha reso il parere o non ha rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione ha facoltà di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Nel caso di rappresentazione di esigenze istruttorie, il termine di cui al precedente comma viene interrotto ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.

4. Le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, non soggiacciono all'applicazione dei termini di cui sopra.

5. I pareri di cui al comma 2 sono trasmessi con mezzi telematici.

Art. 34 – Comunicazione motivi ostativi

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, qualora il Responsabile del procedimento rilevi, al termine della fase istruttoria, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, deve comunicarli tempestivamente al soggetto interessato, che ha dieci giorni di tempo per presentare osservazioni scritte eventualmente corredate da documenti.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione dell'atto finale

3. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:

a. dalla data di presentazione delle osservazioni;

b. dalla data di conclusione delle eventuali altre modalità di partecipazione, documentate dal Responsabile del procedimento.

4. In mancanza degli atti/fatti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, il termine per la conclusione del procedimento decorre nuovamente dalla scadenza del termine.

5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano

a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti pubblici per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore;

b) ai procedimenti diretti alla concessione di contributi e di altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati.

6. Se il richiedente non presenta entro il termine assegnato la documentazione o le integrazioni richieste o non provvede ad eliminare i vizi riscontrati, ai sensi del comma 1, il procedimento si conclude con un provvedimento di non accoglimento e con i conseguenti atti di archiviazione o inibitori sull'attività eventualmente intrapresa.

7. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'ADSU.

Capo VI – Fase costitutiva

Art. 35 – Conclusione e archiviazione del procedimento

1. Il Direttore, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Il Responsabile del procedimento chiude la relativa fase nei termini e, trasmette la proposta di provvedimento al Direttore competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Il Direttore competente all'adozione del provvedimento finale, si conforma agli atti dell'istruttoria, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto a fondamento della decisione.
4. Il Direttore procede all'archiviazione del procedimento quando:
nella fase di iniziativa: l'interessato non provvede a completare o rinnovare l'istanza, a seguito della comunicazione di cui al punto precedente, decorsi inutilmente tre mesi la pratica viene archiviata;
nella fase istruttoria il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti o il procedimento sia stato oggetto di rinuncia espressa da parte dell'interessato.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 36 – Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, eccezion fatta per gli atti normativi e quelli a contenuto generale, deve essere motivato e coerente con le risultanze istruttorie.
2. La motivazione deve recare l'indicazione:
 - a) degli elementi istruttori, presupposti di fatto e di diritto;
 - b) degli elementi illustrativi della ponderazione tra i diversi interessi, pubblici e privati, coinvolti;
 - c) degli elementi illustrativi della decisione, sia a contenuto positivo sia a contenuto negativo, oggetto del provvedimento.
3. La motivazione di cui al comma precedente deve essere particolarmente pregnante quando:

- a) il provvedimento si discosti, nel contenuto, dalle risultanze istruttorie effettuate dal Responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli articoli 30 e 35 del presente Disciplinare;
- c) si intende revocare, rimuovere, annullare, convalidare o modificare un precedente provvedimento.

Art. 37 – Esecutività ed immediata eseguibilità

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, non soggette a controllo necessario o non sottoposte a controllo eventuale, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
2. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.
3. In conformità alla sua posizione giuridica all'interno dell'ordinamento Aziendale, con riguardo sia alla titolarità di funzioni che al livello di responsabilità, gli atti di gestione, assunti dal Direttore nell'ambito delle sue competenze, assumono la forma dell'ordinanza che sono immediatamente esecutive.

Art. 38 – Sospensione dell'efficacia e dell'eseguibilità

1. Il Responsabile del procedimento che ha emesso l'atto o il Direttore che ha emanato il provvedimento può sospenderne, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, l'efficacia o l'esecuzione.
2. Nei casi di cui al comma precedente il provvedimento che dispone la sospensione deve indicare il termine di inizio della medesima ed eventualmente il termine di scadenza. Tale ultimo termine, prima della scadenza, può essere prorogato o differito per una sola volta.

CAPO VII – Fase integrativa dell'efficacia

Art. 39 – Comunicazione del provvedimento

1. L'atto o il provvedimento divenuto esecutivo deve essere portato a conoscenza del soggetto interessato e, se previsto da disposizioni di legge o regolamentari, degli eventuali controinteressati.
2. La comunicazione del provvedimento può avvenire sia in forma cartacea sia in forma telematica.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul proprio sito internet.

4. Nei procedimenti di gara o in quelli concorsuali i bandi possono indicare come modalità di comunicazione dei risultati la pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ADSU.

5. In ogni atto o provvedimento o nella comunicazione degli stessi ed in particolar modo negli atti notificati al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità presso cui è possibile inoltrare un ricorso.

Art. 40 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica del privato acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata, anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile o, se ricorre il caso, nelle forme di cui al comma 3 dell'articolo precedente.

2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.

3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 41 –Notificazione degli atti adottati ai destinatari privati

1. Se non è fatto espresso divieto dalla legge la notificazione degli atti adottati, da effettuarsi entro un determinato termine, viene resa con le seguenti modalità:

a) a mano, secondo le modalità di cui agli articoli da 138 a 148 del codice di procedura civile;

b) per mezzo del servizio postale, ai sensi degli articoli 12 della legge 20 novembre 1982, n. 890; dell'art. 149 del codice di procedura civile e dell'art. 14, comma 4, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

c) mediante posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del D.L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, come modificato dall'art. 35 della Legge n. 69/2009 ed ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.; con effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta, sempreché il destinatario della notificazione sia in possesso di una casella di posta elettronica come sopra descritta e questa sia conosciuta dal servizio protocollo che procede alla notificazione telematica.

Art. 42–Comunicazioni e notificazioni ai dipendenti dell’ASU o di altra amministrazione pubblica

1. Se non è fatto espresso divieto dalla legge le comunicazioni e la notificazione degli atti adottati, da effettuarsi entro un determinato termine, viene resa con le seguenti modalità:

a) a mano, secondo le modalità di cui agli articoli da 138 a 148 del codice di procedura civile;

b) per mezzo del servizio postale, ai sensi degli articoli 12 della legge 20 novembre 1982, n. 890; dell’art. 149 del codice di procedura civile e dell’art. 14, comma 4, della legge 24 novembre 1981, n. 689

c) mediante posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse, ai sensi dell’articolo 16-bis, comma 6, del D.L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, come modificato dall’art. 35 della Legge n. 69/2009 ed ai sensi dell’articolo 48 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.; con effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta.

2. Le comunicazioni e le notificazioni di cui alla precedente lett. c) sono validamente effettuate solo ed esclusivamente nel caso in cui il dipendente pubblico abbia espressamente accettato, all’atto dell’assegnazione di una casella di posta come sopra descritta, che la stessa possa essere usata dall’amministrazione ai fini e per gli effetti di cui all’art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, come modificato dall’art. 35 della Legge n. 69/2009.

CAPO VIII – Semplificazione amministrativa

Art. 43 – Silenzio assenso

1. In tutti i procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell’amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell’istanza, qualora, entro i termini fissati nelle tabelle procedurali allegato al presente Disciplinare, l’ADSU non emani un espresso provvedimento di diniego ovvero non proceda mediante conferenza dei servizi, ai sensi dell’art. 20, comma 2, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

2. L’istituto del silenzio-assenso non si applica ai casi:

a) in cui la normativa comunitaria impone l’adozione di provvedimenti amministrativi formali;

b) in cui la legge qualifica il silenzio dell’amministrazione come rigetto dell’istanza;

c) di atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art. 20, comma 4, della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 44 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Nel caso di accoglimento di osservazioni e proposte contenute nelle memorie e nei documenti di cui al precedente articolo 32 il Responsabile del procedimento può dare corso all'applicazione dell'art. 11 della L. n. 241/1990 e s.m.i.

2. Qualora si intenda procedere con un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento, la stipula deve essere preceduta da una determinazione dell'organo competente ad adottare/approvare il provvedimento.

Art. 45 – Accordi fra pubbliche amministrazioni

1. Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo precedente l'ADSU si riserva la facoltà di concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune nonché per incentivare l'uso della telematica nello scambio dei dati.

Art. 46 – Misure organizzative interne

1. L'ADSU nei limiti delle risorse disponibili adotta le opportune determinazioni organizzative per razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione di istanze da parte di studenti ed utenti.

2) In adempimento al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., Le aree organizzative, per quanto di rispettiva competenza, predispongono moduli, formulari e modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, previsti per i procedimenti amministrativi, rendendoli disponibili anche in via telematica e sul sito internet dell'ADSU

Capo IX – Autotutela

Art. 47 – Riesame

1. L'ADSU, al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa ed il più efficace perseguimento dell'interesse pubblico generale, può procedere in ogni momento, anche in

pendenza di ricorso giurisdizionale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, al riesame dei propri atti e procedimenti; il soggetto interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. A seguito del riesame, il Direttore può procedere alla revoca, all'annullamento d'ufficio, rettifica, alla convalida o alla regolarizzazione di singoli atti.

3. Il riesame deve concludersi entro il medesimo termine previsto per il procedimento che ne è oggetto.

Art.48 – Revoca

1. Il competente organo dell'ADSU che ha adottato un atto ad efficacia durevole nel tempo, ovvero altro organo previsto dalla legge, può revocarlo:

a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;

b) ovvero, nel caso di mutamento della situazione o dei presupposti di fatto in base ai quali l'atto era stato adottato;

c) a seguito di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca subiscono pregiudizio;

d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali, l'indennizzo liquidato dall'amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico, sia dell'eventuale concorso dei contraenti o di altri soggetti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico.

4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 49 – Recesso dai contratti

1. L'ADSU può recedere unilateralmente dai contratti nei casi previsti dalla legge.

Art. 50 – Nullità del provvedimento

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 51 – Annullamento d’ufficio

1. L’atto amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza è annullabile.
2. Il competente organo dell’ADSU che ha adottato l’atto illegittimo, ovvero altro organo previsto dalla legge, può procedere, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, ed entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in via di autotutela all’annullamento dell’atto.
3. Dell’atto di annullamento d’ufficio è data comunicazione al destinatario e ai controinteressati.

Art. 52 – Casi di non annullabilità

1. Non è soggetto ad annullamento il provvedimento adottato in violazione delle norme sul procedimento del presente Disciplinare qualora, per la natura vincolata dell’atto, sia palese che il suo contenuto dispositivo non potrebbe essere diverso da quello in concreto adottato.
2. Il provvedimento adottato non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell’avvio del procedimento, qualora l’amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Art. 53 – Convalida

1. Il competente organo dell’ADSU che ha adottato l’atto illegittimo può procedere, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, ed entro un termine ragionevole, alla convalida dell’atto illegittimo.
2. Con il provvedimento di convalida vengono eliminati i vizi di illegittimità dell’atto che viene Convalidato, relativi ad incompetenza, a violazione di legge e ad eccesso di potere.
3. La convalida determina la conservazione degli effetti prodotti nel tempo intermedio dall’atto convalidato nonché la continuità degli stessi.

Art. 54 – Atto meramente confermativo

1. Il Direttore dell’ADSU che ha adottato l’atto, a fronte di una richiesta di riesame del medesimo da parte del soggetto destinatario dell’atto o di altri controinteressati, per censure

sull'atto medesimo, pervenuta dopo la scadenza dei termini di impugnazione, può emettere un atto meramente confermativo del precedente, senza ulteriore attività istruttoria.

2. Il Direttore che ha adottato l'atto può adottare un atto meramente confermativo di un precedente atto al solo scopo di dichiararne la giuridica esistenza, senza ulteriore attività istruttoria.

Art. 55 – Provvedimento di conferma

1. Il Direttore che ha adottato il provvedimento, a fronte di una richiesta di riesame del medesimo da parte del soggetto destinatario dell'atto o di altri controinteressati:

- a) effettua una nuova attività istruttoria sulla base delle censure addotte;
- b) se accerta l'infondatezza delle censure conferma il precedente provvedimento.

2. Il provvedimento di conferma costituisce nuovo provvedimento e si sostituisce al precedente.

Art. 56– Ritiro

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

CAPO X – Disposizioni finali

Art. 57 –Abrogazione

1. Il presente Disciplinare abroga e sostituisce il precedente provvedimento:” *aggiornamento regolamento proceduralizzazione attività Ente*” adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 24/10/2016.

Art. 58– Obbligo di riservatezza

1. Il personale operante presso le Aree organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimento od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Disciplinare e dalla normativa vigente.

Art. 59 – Entrata in vigore del Disciplinare e forme di pubblicità

1. Il presente Disciplinare entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione sull'albo pretorio aziendale.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente Disciplinare tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.