



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Affari generali
e legali

Supporto organi
e protocollo

DC/AA

Oggetto: Emanazione del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo.

IL RETTORE

VISTA la L. 9 maggio 1989, n. 168 recante l' "*Istituzione del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica*";

VISTA la L. 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., recante: "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante: il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*";

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo;

CONSIDERATO che la legge nazionale sul procedimento amministrativo detta specifiche disposizioni sulla procedimentalizzazione dell'attività amministrativa, lasciando margini di discrezionalità in merito ad alcuni aspetti dell'*agere* amministrativo;

CONSIDERATO che i suddetti aspetti, se non idoneamente regolamentati, possono creare nocimento all'azione amministrativa traducendosi in esercizio arbitrario dell'attività amministrativa;

RITENUTA opportuna l'adozione di un regolamento sui procedimenti amministrativi che definisca nel dettaglio le regole di esercizio dell'azione amministrativa consentendo, da un lato, di avere certezza sui termini di decorrenza e di conclusione dei procedimenti, dall'altro di operare con la ragionevole garanzia che detti termini vengano rispettati da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento, e consentendo altresì il corretto utilizzo degli istituti partecipativi prescritti dalla normativa nazionale;

RITENUTO opportuno predisporre un modello di provvedimento amministrativo che funga da guida per i funzionari dell'amministrazione universitaria nella redazione dei provvedimenti amministrativi di competenza;

CONSIDERATO che l'attenzione all'iter procedimentale non è sufficiente a garantire il corretto esercizio dell'azione amministrativa, ma occorre porre attenzione anche agli aspetti formali dell'atto, con riferimento particolare agli elementi essenziali dello stesso, in ragione delle ricadute sostanziali in termini di legittimità dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO pertanto che la corretta impostazione dell'atto è un ineludibile presupposto per un più efficiente esercizio dell'azione amministrativa;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione 30.7.2021 che ha approvato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e lo schema di provvedimento amministrativo allegato;

VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e le loro modifiche;



DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30.7.2021 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo la sua pubblicazione.

Art. 3

Il testo del predetto Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti >interesse generale.

Bergamo, 9.9.2021

IL RETTORE
Prof. Remo Morzenti Pellegrini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



REGOLAMENTO DI ATENEO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Sommario

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	2
ART. 2 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 3 – DEFINIZIONI	2
ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	3
ART. 5 – PROCEDIMENTI IN CUI INTERVENGONO UNA PLURALITA' DI UNITÀ ORGANIZZATIVE... 3	
ART. 6 – CONFLITTO DI INTERESSI.....	3
ART. 7 – ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3
ART. 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 9 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 10 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	5
ART. 11 – TERMINE DI CONCLUSIONE	5
ART. 12 – DECORRENZA DEL TERMINE.....	6
ART. 13 – SOSPENSIONE DEL TERMINE E INTERRUZIONE	6
Art. 14- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 15 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.....	7
Art. 16 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	7
Art. 17 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 18 – SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE	8
ART. 19 – POTERI SOSTITUTIVI.....	8
Art. 20 – ALBO DI ATENEO	8
Art. 21 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE	8
Art. 22 – ABROGAZIONI, INTEGRAZIONI E MODIFICHE DI NORME.....	9
Art. 23 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ	9

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Conformemente ai principi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e ss.mm.i., l'Università degli Studi di Bergamo (Università), nell'esercizio dell'attività amministrativa, persegue la propria *mission* improntando l'azione amministrativa ai criteri di economicità, efficienza, imparzialità e trasparenza, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le vigenti disposizioni nazionali e regolamentari.
2. L'Università assicura maggiore efficienza nello svolgimento della propria attività mediante l'ausilio di strumenti informatici e telematici.
3. L'Università impronta i rapporti con i cittadini ai principi della collaborazione e della buona fede.
4. L'Università promuove altresì la semplificazione dell'azione amministrativa, garantendo l'individuazione e l'analisi dei processi amministrativi al fine di snellire le procedure e, ove possibile, uniformarle.

ART. 2 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte, secondo le disposizioni della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.
3. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende per:
 - a) Procedimento amministrativo: insieme della pluralità di atti, fra loro autonomi, preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo perfetto ed efficace;
 - b) Unità organizzativa responsabile (UOR): semplice o complessa, competente a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale;
 - c) Responsabile del Procedimento (RP): soggetto preposto all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
 - d) Provvedimento: qualsiasi atto amministrativo che identifica la decisione dell'Amministrazione, sia esso espresso tramite deliberazione, decretazione o comunicazione e che contenga la motivazione;
 - e) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ove non sia diversamente stabilito dalla legge, è considerato responsabile del procedimento il soggetto specificatamente indicato, per ciascun procedimento, nella tabella consultabile alla pagina <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>.
2. Il responsabile del procedimento esercita le funzioni previste dall'art. 6 "Compiti del responsabile del procedimento" della L. 241/90 e s.m.i..
3. In caso di assenza o impedimento dei soggetti menzionati al precedente comma 1, sono responsabili del procedimento i soggetti da essi delegati. La delega deve risultare da atto scritto.
4. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, i Dirigenti e il Direttore Generale possono avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nella tabella di cui al comma 1 del presente articolo, dando opportuna motivazione delle ragioni che hanno reso necessaria l'avocazione del procedimento. L'avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, anche interne all'Università.
5. Le unità organizzative di cui al comma 1 indicano nel primo atto del procedimento di propria competenza, adottato nell'ambito di un procedimento, il soggetto individuato quale Responsabile del procedimento.

3

ART. 5 - PROCEDIMENTI IN CUI INTERVENGONO UNA PLURALITA' DI UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, afferenti al medesimo settore, il responsabile del procedimento viene individuato nel responsabile di settore, se presente; in assenza, in capo al Dirigente dell'Area.
2. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, afferenti a settori diversi, il responsabile del procedimento viene individuato nel Dirigente di Area, se i diversi settori afferiscono alla medesima Area; in caso contrario, in capo al Direttore Generale.

ART. 6 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al responsabile della unità organizzativa di appartenenza o al Direttore Generale ogni situazione di conflitto, anche potenziale, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università.
2. Qualora la possibile situazione di conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, la segnalazione verrà effettuata al Rettore, per la valutazione della sussistenza del conflitto e l'eventuale assegnazione dell'attività ad altro dipendente.

ART. 7 - ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Direttore Generale, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- f) L'amministrazione cura la tenuta e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi con le indicazioni delle unità organizzative responsabili di ogni procedimento, ed assume le iniziative necessarie per assicurarne la massima pubblicità, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.

4

ART. 8 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento si avvia a istanza di parte o d'ufficio.

ART. 9 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.
2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale.
3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) indicazione della unità organizzativa competente dell'università, nominativo del responsabile del procedimento e indirizzo PEC istituzionale;
 - b) oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
 - c) nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;
 - d) termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) termine concesso all'interessato per intervenire nel procedimento con proprie memorie o scritti o per presentare documentazione utile all'istruttoria;

- f) modalità con le quali è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla legge n. 241/90 e/o indicazione dell'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili mediante modalità telematica;
4. Qualora il rilevante numero dei destinatari del provvedimento o l'indeterminatezza degli stessi renda particolarmente gravosa la comunicazione personale a tutti gli interessati, individuati secondo i criteri di cui al precedente comma 1, il responsabile del procedimento può - d'intesa con la Direzione Generale ed esponendo compiutamente le ragioni che giustificano la deroga - adottare le altre forme di pubblicità ritenute più opportune per il caso concreto, ivi compresa la pubblicazione di avvisi sul sito web di Ateneo. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti o studenti dell'Università, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso la posta elettronica istituzionale.
 5. Ove sussistano motivate ragioni di necessità ed urgenza, resta salva la facoltà dell'Università di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 10 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Le istanze devono essere rivolte al Rettore, al Direttore Generale o al Responsabile del procedimento individuato in base all'art. 4 del presente regolamento, avuto riguardo delle specifiche competenze.
2. Le istanze devono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
 - a) per via telematica, all'indirizzo PEC protocollo@unibg.legalmail.it
 - b) a mezzo posta con raccomandata a.r. o ordinaria, indirizzata alla sede dell'Università, via Salvecchio 19 - 24129 Bergamo;
 - c) a mano all'Unità organizzativa preposta alla tenuta del sistema di gestione documentale di Ateneo.
3. L'istanza trasmessa per via telematica è valida se è firmata:
 - a) digitalmente;
 - b) con firma olografa; in tale ultimo caso, il richiedente è identificato mediante allegazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.
4. In caso di presentazione a mano dell'istanza, il richiedente:
 - a) può sottoscrivere l'istanza in presenza del funzionario addetto ed in tal caso è identificato mediante la presentazione di un valido documento di identità, ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa");
 - b) se ha già sottoscritto l'istanza deve necessariamente allegare copia del documento d'identità.

5

ART. 11 - TERMINE DI CONCLUSIONE

1. I procedimenti di competenza dell'Università devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, salvo i casi di silenzio significativo, entro il termine stabilito - per ciascun tipo di procedimento - nella tabella di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento.

2. I procedimenti amministrativi eventualmente non elencati nell'allegato 1 – in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti – dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ART. 12 - DECORRENZA DEL TERMINE

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto dal quale giuridicamente derivi l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza presentata secondo una delle modalità contemplate dall'art. 10 del presente regolamento.
3. Qualora l'istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all'art. 10, il responsabile del procedimento, venutone a conoscenza, è tenuto ad informare tempestivamente il richiedente, e comunque entro 10 giorni, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell'irregolarità o dell'incompletezza dell'istanza e l'esplicita avvertenza che il termine per l'adempimento da parte dell'Università è sospeso e continuerà a decorrere dalla data di avvenuta regolarizzazione dell'istanza.

6

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL TERMINE E INTERRUZIONE

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) 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. L'interruzione del termine è prevista altresì per i casi di cui all'art. 16, comma 4, della legge n. 241/90.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a. il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b. la chiusura del procedimento, tramite provvedimento di archiviazione senza ulteriori comunicazioni, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti che, salvo specifiche valutazioni che riguardano il procedimento, viene fissato in 15 (quindici) giorni;
 - c. il riavvio del procedimento e la conclusione nei termini riportati nel richiamato art. 16.
3. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

5. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
6. Analogamente all'interruzione, il procedimento verrà archiviato se, come comunicato espressamente all'interessato, non pervenuta l'integrazione richiesta entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni.

Art. 14- PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. È data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 9 e a qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché di interessi collettivi costituiti in associazioni o comitati ai quali, possa derivare un pregiudizio dall'emanando provvedimento di intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della Legge 241/1990.
2. Coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento possono accedere agli atti del medesimo procedimento e possono presentare memorie e documenti, nonché chiedere audizioni personali al responsabile del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

ART. 15 - COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non possono essere adottati tra tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine di cui al primo comma.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 16 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dall'Università deve essere motivato, salvo che si tratti di atti normativi e di quelli a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni comunicazione di cui al comma 1 devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 17 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine di cui all'articolo 11, per la conclusione dei procedimenti, si riferisce alla data entro la quale il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data nella quale il destinatario ne riceve comunicazione. Per il computo dei termini a giorni, si escludono il giorno iniziale e si osserva il calendario comune. I giorni festivi si computano nel termine. Se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.

ART. 18 - SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 17, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della L. n. 241/1990.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai casi in cui la legge qualifica espressamente il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.
3. Nei casi di silenzio diniego, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

8

ART. 19 - POTERI SOSTITUTIVI

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento, e al di fuori dei casi di silenzio significativo, l'interessato può rivolgersi al sostituto, i cui riferimenti sono consultabili sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione amministrazione trasparente.
2. Lo stesso deve concludere il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti.

Art. 20 - ALBO DI ATENEO

1. Per le finalità di pubblicità previste dal presente regolamento viene utilizzato l'Albo di Ateneo online, consultabile alla pagina <https://www.unibg.it/albo-ateneo>.

Art. 21 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti che saranno avviati dopo la sua entrata in vigore.
2. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nella tabella dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 1 del regolamento, iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei procedimenti per i quali risulta appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.
3. In caso di modifica dei termini fissati ai sensi dell'articolo 4, i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore delle modifiche stesse.



Art. 22 - ABROGAZIONI, INTEGRAZIONI E MODIFICHE DI NORME

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ateneo in contrasto con quelle del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale è autorizzato ad apportare, con proprio provvedimento, le modifiche e integrazioni alla tabella dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 1 del regolamento derivanti da atti di riorganizzazione interna o di semplificazione delle procedure.

Art. 23 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data fissata nel decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato all'albo online di Ateneo
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per tutte le successive modifiche e integrazioni al presente regolamento.

**INTESTAZIONE CON LOGO DELL'AMMINISTRAZIONE
E
U.O. COMPETENTE**

*Dati desumibili dalla registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero Protocollo,
Titolo, Classe, Fascicolo
Allegati e Riferimenti*

IL DIRETTORE GENERALE (o altro organo che adotta l'atto)

OGGETTO:

PREMESSO che (*indicare i presupposti di fatto dell'agire amministrativo, se d'ufficio o a istanza di parte, se qualche commissione oppure organo abbia espresso un parere, le esibizioni documentali con data e numero di protocollo, etc.; più punti per ogni fatto o atto, indicati in ordine logico sequenziale*);

VISTO (*indicare le fonti giuridiche di primo livello, citare la normativa europea, nazionale, regionale e provinciale, scritta per esteso come in Gazzetta ufficiale, ad es. legge 30 dicembre 2010, n. 240 – non l. 240 del 30.12.2010; vanno indicate in ordine cronologico*);

RICHIAMATO (*indicare le fonti giuridiche di secondo livello, citare la normativa di Ateneo, ad es. art. 3 dello Statuto; deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 dicembre 2013, n. 278, etc.; vanno indicate in ordine cronologico*);

ACCERTATO che (*esplicitare i presupposti di fatto*);

CONSIDERATO che (*è la parte più importante della proposta, indicare la motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241; più la deliberazione è complessa, più la motivazione deve essere coerente, esaustiva e articolata, perché deve consentire a tutti di comprendere l'iter logico-giuridico seguito dal collegio*);

ACCERTATO che (*esplicitare la copertura di bilancio se trattasi di provvedimento con oneri o la non necessaria copertura se non ci sono oneri*);

DECRETA (o altro nomen iuris)

1. di approvare
2. di imputare
3. di incaricare l'ufficio dell'esecuzione.....
4. di disporre la pubblicazione

Bergamo, data *come da registrazione a protocollo*

IL DIRETTORE GENERALE (o altro organo)
Firmato digitalmente