



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
UFFICIO AFFARI GENERALI
E SERVIZI LEGALI

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261543-557
Email: affarigiuridici@uniupo.it

LB

Ai Responsabili dei Settori
Ai Responsabili degli Uffici

LORO SEDI

Oggetto: Amministrazione Trasparente – Sezione “attività e procedimenti”.

Come noto alle SS.LL., con Decreto del Direttore Generale rep. n. 675 del 23.06.2017, è stata attribuita a tutti i Settori/Uffici competenti, unitamente all’Ufficio Affari Generali e Servizi Legali, la competenza alla compilazione dei contenuti della sezione “attività e procedimenti” del sito “Amministrazione trasparente”.

Al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione, secondo i contenuti previsti dall’art. 35, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, l’Ufficio Affari Generali e Servizi Legali ha provveduto a predisporre le bozze di tabelle in allegato, precompilandole laddove possibile, suddivise tra Amministrazione centrale e singoli Dipartimenti.

Si invitano le SS.LL. a voler completare la parte di rispettiva competenza seguendo le seguenti indicazioni relative ai contenuti delle colonne.

Colonna *ID*: non modificabile.

Colonna *cl*: non modificabile.

Colonna *Procedimento*: indicare eventuali correzioni alle denominazioni, eventualmente eliminando i procedimenti non di competenza.

Colonna *UOR*: non modificabile.

Colonna *Responsabile*: indicare eventuali correzioni.

Colonna *Normativa nazionale o di Ateneo*: correggere e/o aggiornare e/o integrare.

Colonna *Recapito telefonico ed email dell’ufficio responsabile (per informazioni)*: correggere e/o aggiornare (aggiungere email cumulativa dell’ufficio, laddove esistente).

Colonna *Termine per la conclusione del procedimento (in giorni)*: correggere ove necessario. Il termine indicato non deve superare i 90 giorni. Il termine può essere portato fino a 180 giorni, ma nel caso di termine superiore a 90 giorni deve essere indicato il motivo (es.: complessità dell’istruttoria, termine previsto ex lege, ecc) – cfr. art. 2 della Legge n. 241/90.

Colonna *Decorrenza del termine*: indicare il momento a partire dal quale il termine viene conteggiato.

Colonna *Atto conclusivo e recapiti del titolare del potere di emanazione*: compilare.



Colonna *Titolare del potere sostitutivo e suoi recapiti*: compilare se il dato è noto; in caso contrario la colonna verrà compilata in un secondo momento dall'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali.

Colonna *Link di accesso al servizio online*: compilare.

Colonna *Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale*: indicare quanto riportato in proposito nel testo del provvedimento finale o contattare l'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali.

Colonna *Silenzio assenso*: indicare SI nel caso in cui il procedimento possa concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione; indicare NO nel caso contrario – cfr. art. 20 della Legge n. 241/90.

Colonna *Dichiarazione dell'interessato*: indicare SI nel caso in cui il provvedimento possa essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato; indicare NO nel caso contrario.

Ai Responsabili dei Settori/Uffici dell'Amministrazione centrale si chiede di prendere visione dei procedimenti elencati nell'ultima parte del file relativo, contrassegnati con l'indicazione "a seconda delle competenze" e di procedere alla compilazione delle righe relative a procedimenti di propria competenza, benché condivisa con altri Settori/Uffici.

Le tabelle, compilate nel formato in cui vengono fornite in bozza (ODS) devono essere restituite entro il 30/9/2018.

L'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali rimane a disposizione per ogni chiarimento in merito e disponibile a eventuali incontri specifici finalizzati a fornire ogni eventuale supporto alla compilazione.

Si allegano:

- DDG rep. n. 675 del 23/06/2017 e relativo allegato;
- Tabella procedimenti Rettorato;
- Tabella procedimenti DIMET – DISS - ScuolaMed;
- Tabella procedimenti DISEI;
- Tabella procedimenti DSF;
- Tabella procedimenti DISIT;
- Tabella procedimenti DIGSPES;
- Tabella procedimenti DSU.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Andrea Turolla)

Visto:

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
(Dott. Paolo Pasquini)