



A.D. MDLXII

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Piazza Università, 21 – 07100 Sassari  
www.uniss.it - PEC: protocollo@pec.uniss.it  
Partita IVA 00196350904

Area Affari Istituzionali  
Settore Organi Collegiali e Affari Generali

### Ufficio Protocollo

Piazza Università, 21 - 07100 Sassari  
e-mail: ufficioprotocollo@uniss.it  
Tel.: +39. 079.228801 – 228824  
229875 - 229838

Sassari, 24/06/2013

Prot. n. 15990

Anno 2013

Titolo I

Classe 7

Fascicolo 23

Allegati 0

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Settore

Ai Responsabili degli Uffici

p.c. Al Direttore Generale

Loro sedi

Oggetto: Assegnazione delle pratiche e possibilità di rigetto: indicazioni metodologiche.

In relazione all'argomento indicato in oggetto si rileva che nell'ultimo periodo sono considerevolmente aumentati i casi di rigetto delle pratiche assegnate alle varie strutture come Unità Organizzative Responsabili (UOR).

Pur riconoscendo che talvolta possono verificarsi delle errate assegnazioni, che comunque, quando segnalate, vengono prontamente corrette, la frequenza dei casi di rigetto rende necessario offrire alcune indicazioni metodologiche al riguardo:

- a) Spesso gli Uffici rigettano le pratiche ritenute non di propria competenza operando solo ed esclusivamente su Titulus, senza ritrasmettere al Protocollo l'originale cartaceo, oppure, viceversa, talvolta viene ritrasmesso il documento cartaceo con l'annotazione "Rigettato" senza avere effettuato la procedura di rigetto anche su Titulus. A tale riguardo, si fa presente che il rigetto di una pratica può avere efficacia solo ed esclusivamente se l'Ufficio opera su Titulus, accompagnando inderogabilmente il rigetto con l'immediata trasmissione all'Ufficio Protocollo dell'originale cartaceo, fatta eccezione per i documenti assegnati attraverso PEC. Il rigetto di un documento operato senza rispettare gli adempimenti sopra descritti non può avere alcuna efficacia e la pratica in questione verrà pertanto riassegnata dall'Ufficio Protocollo alla struttura inizialmente individuata come Unità Organizzativa Responsabile (UOR).

- b) Spesso una pratica viene rigettata da un Ufficio in quanto non si ritiene competente in materia. Quando la stessa pratica viene successivamente rigettata da un altro Ufficio, alla quale è stata riassegnata per effetto del primo rigetto, viene a determinarsi quella fattispecie che il diritto amministrativo indica come “conflitto di competenza negativo”. Tale conflitto va però comunque risolto, determinando in via definitiva quale Ufficio deve assumere la responsabilità del procedimento.

Pertanto, qualora i due Uffici facciano parte della stessa Area e dello stesso Settore, la pratica verrà inoltrata al Dirigente o al Responsabile del Settore competente, che determinerà l'Ufficio a cui attribuire in via definitiva la pratica. L'Ufficio Protocollo pertanto, su indicazione del Dirigente o del Responsabile del Settore competente, assegnerà la pratica all'Ufficio che sarà stato designato, e questo non avrà più, per quel caso specifico, alcuna possibilità di rigetto.

Qualora i due Uffici in questione facciano parte di due Aree o Settori diversi, la pratica verrà invece trasmessa, per l'assegnazione definitiva, al Direttore Generale.

- c) Spesso alcuni Uffici rigettano invece alcune pratiche non perché di competenza di altri Uffici dell'Amministrazione, ma perché di competenza di uno o più Dipartimenti.

A tale riguardo, si fa presente che qualsiasi atto ricevuto dall'Ateneo non può essere respinto, ma deve essere obbligatoriamente protocollato e conseguentemente assegnato ad un Ufficio dell'Amministrazione Centrale.

Il fatto che quella determinata pratica sia di competenza di una o più strutture dipartimentali non abilita l'Ufficio che la riceve al rigetto della stessa, ma comporta invece per lo stesso Ufficio l'obbligo di trasmetterla per competenza al Dipartimento interessato, conservandone copia.

Si precisa infatti che l'Ufficio Protocollo non è abilitato a provvedere autonomamente alla trasmissione delle pratiche ai Dipartimenti, che devono necessariamente transitare attraverso un Ufficio individuato come Unità Organizzativa Responsabile. L'Ufficio scrivente, tra l'altro, spesso non è neanche materialmente in grado di individuare la struttura dipartimentale esattamente competente in materia.

Si precisa inoltre che l'Ufficio Protocollo assegna questo tipo di pratiche all'Ufficio tenuto a trasmetterle alle Strutture Dipartimentali di riferimento secondo un criterio di competenza prevalente.

L'eventuale rigetto da parte dell'Ufficio assegnatario potrà pertanto essere accettato solo qualora venga motivatamente indicato un altro Ufficio dell'Amministrazione Centrale competente, comunque diverso dal Rettorato e dalla Direzione Generale. Qualora l'Ufficio successivamente indicato rigetti ulteriormente la pratica, si procederà per la soluzione del “conflitto di competenza negativo” secondo la procedura descritta nella lettera b) della presente nota.

Si è reso necessario fornire le indicazioni metodologiche di cui sopra in un'ottica di maggiore chiarezza procedimentale, alla luce del fatto che la normativa vigente richiede che per ogni atto ricevuto debba essere obbligatoriamente indicato un Responsabile del Procedimento Amministrativo, anche per il raggiungimento di una sempre maggiore efficacia nel servizio all'utenza interna ed esterna.

Nel restare a disposizione per ulteriori chiarimenti e per ogni eventuale contributo, si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente  
(F.to Paolo Pellizzaro)