

Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi

**Regolamento di attuazione della legge 7.8.1990, n. 241
e del D.P.R. 27.6.1992, n. 352**

in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Questa versione è stata rivista dal Consiglio di amministrazione il 28.11.1995 sulla base delle osservazioni della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 1 - Finalità

1. L'Università di Padova, in armonia con i principi della legge 7.8.1990, n. 241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento attuativo.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università di Padova nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e del D.P.R. 27.6.1992, n. 352. I procedimenti disciplinati sono sia quelli a iniziativa di parte sia quelli promossi d'ufficio.
2. I procedimenti previsti sono elencati nelle allegate tabelle, che fanno parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'Organo o Ufficio competente.

Art. 3 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è la persona a cui è affidata la responsabilità della unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro dipendente avente idonea qualifica funzionale.
2. L'interessato al provvedimento deve essere informato del nominativo del responsabile del procedimento e delle modalità di conclusione del procedimento stesso.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della legge 7.8.1990, n. 241. In particolare è tenuto:

- a. all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
- b. all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, della legge 4.1.1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;

- c. all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241, nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;
 - d. ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352;
 - e. a formare il provvedimento conclusivo del procedimento ai fini della sua emanazione, curando che siano indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, quando il provvedimento contiene una decisione dell'amministrazione, nonché l'organo a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.
3. Nell'ipotesi di cui all'art. 6 comma 4 del presente regolamento, il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente, purché dia comunicazione a quest'ultimo ed all'interessato della necessità del relativo adempimento.

Art. 4 - Comunicazioni

- 1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7.8.1990, n. 241, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
- 2. La ricevuta di cui all'[art. 5](#), comma 3, ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.
- 3. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.
- 4. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge 7.8.1990, n. 241, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.
- 5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione stabilisce di volta in volta idonee forme di pubblicità, quali avvisi pubblici e circolari alle unità organizzative dell'Ateneo, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 5 - Decorrenza del termine

- 1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione del provvedimento, per ciascuno dei procedimenti indicati nelle allegate tabelle, decorre:
 - a. per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche o dai diversi termini indicati nell'allegato elenco dei procedimenti; qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra

amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso;

- b. per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.
2. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti di cui alla legge 4.1.1968, n. 15 e successive disposizioni.
3. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7.8.1990, n. 241 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente regolamento.
4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 6 - Termine finale

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento adottato nel termine stabilito nelle allegare tabelle ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.
2. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso.
3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine previsto dalla legge o da altra fonte normativa per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.
4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegare tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
5. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.
6. Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
7. Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo sugli

atti ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'organo stesso.

8. L'amministrazione rende noti i casi ed i motivi a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8 comma 3 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 7.8.1990, n. 241, possono intervenire al procedimento i soggetti indicati nel comma 1 del precedente art. 4. Ai sensi dell'art. 9 della predetta legge, possono altresì intervenire al procedimento tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa motivatamente derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Ai sensi dell'art. 10 della predetta legge, la partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti e la presentazione di memorie scritte o documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso. In accoglimento delle osservazioni l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della legge 7.8.1990, n. 241.
3. Qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire in ogni caso almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

Art. 8 - Diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.8.1990, n. 241, si esercita secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 27.6.1992, n. 352.
2. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'[art. 3](#) primo comma del presente regolamento. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare il diritto dell'interessato.
3. L'accesso in via formale è esercitato, nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato. In questo caso il responsabile del procedimento, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione. Il procedimento di accesso formale deve comunque essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo la sospensione del termine nei casi di richiesta incompleta o irregolare e fino al perfezionamento della stessa.
4. L'eventuale rifiuto totale o parziale o il differimento dell'accesso deve essere in ogni caso motivato, anche in calce al modulo di richiesta, conformemente all'art. 7 del D.P.R. 27.6.1991, n. 352. L'atto che dispone il differimento deve indicare anche la durata.
5. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza del personale addetto. Per il rilascio di copie, spedizione e altri

adempimenti comportanti un costo diretto, il Consiglio di amministrazione stabilisce la misura del relativo rimborso.

6. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 9 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:
 1. la salute delle persone, gli accertamenti medico legali e le condizioni psico fisiche;
 2. la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale universitario o dei loro familiari, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 3. i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo;
 4. i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
 5. i curricula universitari degli studenti, salvo i casi in cui abbiano rilevanza in sede di valutazione comparativa.
2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.
3. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto di autore e di invenzione

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui alle tabelle allegate iniziano a decorrere dalla data fissata nel decreto rettorale di emanazione del regolamento stesso.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI E DEI RELATIVI TERMINI

AVVERTENZE

1. I procedimenti sono stati classificati in quattro gruppi fondamentali, ciascuno indicato con una lettera alfabetica, come segue:
 - A. Servizi per la didattica
 - B. Servizi di gestione del personale
 - C. Attività economico finanziaria
 - D. Attività giuridico normativa
2. La numerazione è progressiva all'interno di ciascun gruppo. Una numerazione ulteriore è stata inserita nei procedimenti con più fasi di svolgimento autonome, ciascuna delle quali costituisce un procedimento (esempio: C.01 Gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi: C.01.01 - asta pubblica). Quando la fase procedimentale è indicata con una lettera alfabetica (senza numerazione) fa parte integrante del procedimento numerato (esempio: C.01.02 - licitazione privata: a) inviti).
3. La "Unità organizzativa competente" è l'Ufficio amministrativo competente alla conduzione di tutto l'iter procedimentale, Ufficio presso il quale presta servizio il responsabile del procedimento. Il maggior numero di procedimenti è trattato dalle varie Divisione dell'Amministrazione centrale, ma anche le strutture periferiche ne trattano molti. Per "Dipartimenti" si intende sia la struttura dipartimentale nel suo complesso sia le loro unità organizzative interne, a seconda della complessità organizzativa. Ciascun Direttore individua l'unità organizzativa competente. Questa indicazione vale anche per gli Istituti, le Biblioteche, i Centri interdipartimentali ed in genere tutte le strutture organizzative dotate di autonomia nell'ambito dell'Università.
4. I termini sono indicati in giorni naturali consecutivi.
5. A fianco di quasi tutti i procedimenti vi sono delle "note": esse danno i chiarimenti necessari ad una corretta applicazione dei termini ed indicano anche eventuali tempi compresi nel termine finale.

N.°	Procedimento	Unità organizzativa competente	Termini gg.	Note
A. A.01.	<u>Servizi per la didattica</u> Immatricolazioni:	Segreterie Studenti		
A.01.01	- diretta		tempo reale	per esiti positivi del controllo documenti
A.01.02	- differita, per carenza di documentazione o per domanda fuori termine		30	dalla data di perfezionamento della documentazione
A.01.03	- studenti stranieri: a) con titolo di studio previsto in accordi internazionali b) con altri titoli di studio		30 75	dalla presentazione della documentazione di cui 45 per le deliberazioni dei competenti Organi Accademici
A.01.04	- già laureati		75	di cui 30 per la deliberazione del competente Organo Accademico
A.02.	Cambio di Facoltà o di Corso di laurea	Segreterie Studenti	70	di cui 30 per la deliberazione del competente Organo Accademico
A.03.	Trasferimenti:	Segreterie Studenti		
A.03.01	- in arrivo da altre Università		80	di cui 30 per la deliberazione del competente Organo Accademico
A.03.02	- in partenza per altre Università		45	dalla presentazione della domanda
A.04.	Piani di studio soggetti ad approvazione specifica (non automat.):	Segreterie Studenti		

A.04.01	- pubblicazione dell'esito		90	dalla scadenza di presentazione della domanda, di cui 60 per la deliberazione del competente Organo Accademico
A.04.02	- inserimento in carriera		30	dalla pubblicazione dell'esito
A.05.	Trasmissione verbali di esame	Comm.ne d'esame	15	dalla data dell'esame
A.06	Registrazione verbali di esame	Segreterie Studenti	15	dal ricevimento del verbale
A.07.	Rinunce e decadenze	Segreterie Studenti	20	dalla presentazione della domanda o dall'accertamento d'ufficio della decadenza
A.08.	Rimborso tasse	Segreterie Studenti	90	dalla presentazione della domanda, di cui 30 per il pagamento da parte della Div. Bilanci e Cont. Gen
A.09.	Lauree e diplomi:	Segreterie Studenti		
A.09.01	- ammissione all'esame		N.D.	termine variabile stabilito per i singoli appelli dal competente Organo Accademico; comunque entro 3 giorni prima della seduta di laurea
A.09.02	- restituzione diploma di maturità		30	dalla data di laurea
A.09.03	- consegna diploma originale		360	dalla data di laurea
A.10.	Istanze e ricorsi in via gerarchica	Segreterie Studenti	30	salvo diversa comunicazione per motivata complessità del procedimento o per coinvolgimento di Organi Accademici

A.11.	Riconoscimento titoli accademici	Segreterie Studenti	45	
A.12	Esami di stato:			
A.12.01	- pubblicazione esito delle prove e trasmissione dei verbali d'esame	Comm.ne d'esame	15	dalla data dell'ultima prova della sessione di ciascun tipo di abilitazione
A.12.02	- certificati sostitutivi	Segreterie Studenti	30	dalla data di trasmissione dei verbali della commissione
A.12.03	- consegna diplomi originali	Segreterie Studenti	1 anno	dall'arrivo dei moduli ministeriali
A.13.	Certificazioni:	Segreterie Studenti		
A.13.01	- automatizzate		tempo reale	
A.13.02	- non automatizzate		20	
A.14.	Rilascio duplicati di diplomi	Segreterie Studenti	90	
A.15.	Altre documentazioni, statistiche, ecc.	Segreterie Studenti	30	salvo diversa comunicazione
A.16.	Borse di studio per studenti (presentazione domande, pubblicazione elenchi degli assegnatari, erogazioni)	Segreterie Studenti	N.D.	i termini sono fissati annualmente in base alle disposizioni legislative e alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e pubblicati nell'apposito bando
A.17.	Dottorato di ricerca:	Affari Generali		
A.17.01	- esclusione dal concorso	Segreterie Studenti	30	dalla scadenza del bando o dal ricevimento della domanda

A.17.02	- nomina Commissione d'esame	Segreterie Studenti	30	dal ricevimento di tutte le designazioni
A.17.03	- prove d'esame	Comm.ni d'esame	N.D.	fissate di volta in volta dalla Commissione
A.17.04	- approvazione graduatoria vincitori e idonei	Segreterie Studenti	30	dalla data di trasmissione dei relativi verbali da parte della Commissione, salvo differimento dell'inizio dei corsi al successivo anno accademico
A.17.05	- ammissione ai corsi	Segreterie Studenti		contestuale alla presentazione della documentazione prevista
A.17.06	- iscrizione agli anni successivi al primo	Segreterie Studenti		contestuale alla presentazione della documentazione prevista
A.17.07	- assegnazione borse	Affari Generali	30	dalla presentazione della documentazione prevista
A.17.08	- sospensione	Segreterie Studenti	30	dalla richiesta
A.17.09	- decadenza dalla borsa	Affari Generali Segreterie Studenti	30	dalla data dell'atto che determina la decadenza
A.17.10	- certificazioni varie	Affari Generali	20	
A.18.	Borse di studio:			
A.18.01	- esclusione dal concorso	Affari Generali Dipartimenti	30	dalla scadenza del bando o dal ricevimento della domanda
A.18.02	- nomina Commissione d'esame	Affari Generali	90	dalla scadenza del bando, di cui 60 per la designazione da parte dell'Autorità Accademica competente

		Dipartimenti	30	dalla scadenza del bando
A.18.03	- prove d'esame	Comm.ne d'esame	N.D.	fissate di volta in volta dalla Commissione
A.18.04	- approvazione graduatoria dei vincitori e degli idonei	Affari Generali	60	dalla data dell'ultima prova, di cui 30 per la trasmissione dei relativi verbali da parte della Commissione
		Dipartimenti	30	dalla data dell'ultima prova
A.18.05	- notifica ai vincitori	Affari Generali Dipartimenti	15	dall'approvazione degli atti o dalla rinuncia dell'avente titolo
A.18.06	- assegnazione borse	Affari Generali Dipartimenti	30	dalla presentazione della documentazione prevista
A.18.07	- sospensione	Affari Generali Dipartimenti	30	dalla richiesta
A.18.08	- decadenza dalla borsa	Affari Generali Dipartimenti	30	dalla data dell'atto che determina la decadenza
A.18.09	- certificazioni varie	Affari Generali Dipartimenti	20	
A.19.	Premi di studio:			
A.19.01	- nomina Comm.ne giudicatrice	Affari Generali	75	dalla scadenza del bando, di cui 45 per la designazione da parte dell'Autorità Accademica competente
A.19.02	- approvazione graduatoria vincitori e assegnazione del premio	Affari Generali	75	dalla data di nomina della Commissione giudicatrice, di cui 45 per gli adempimenti della Commissione

N.°	Procedimento	Unità organizzativa competente	Termini gg.	Note
B	<u>Servizi di gestione del personale</u>			
B.01.	Assunzioni del personale tecnico e amministrativo:			
B.01.01	<p>- procedura concorsuale</p> <p>a) esclusione candidati</p> <p>b) nomina Commissioni d'esame</p> <p>c) inizio prove d'esame</p> <p>d) graduatoria dei vincitori</p>	<p>Pers. Tecn e Amm.</p> <p>Pers. Tecn. e Amm.</p> <p>Pers. Tecn. e Amm.</p> <p>Pers. Tecn. e Amm.</p>	<p>120</p> <p>60</p> <p>120</p> <p>60</p>	<p>I termini qui stabiliti sono integrativi delle norme di legge che regolano le procedure concorsuali, alle quali si fa rinvio</p> <p>dalla scadenza per la presentazione della domanda</p> <p>dalla scadenza per la presentazione della domanda</p> <p>dalla scadenza per la presentazione della domanda dove non diversamente stabilito nel bando di concorso.</p> <p>dalla data dell'ultima prova di concorso.</p>
B.01.02	- tramite ufficio di collocamento (selezione attitudinale)	Pers. Tecn. e Amm.	20	dalla comunicazione da parte dell'ufficio di collocamento
B.02	Chiamata in servizio e invito a presentare la documentazione di rito	Pers. Tecn. e Amm.	30	dall'approvazione della graduatoria dei vincitori o dal superamento della selezione o dalla rinuncia o dalla decadenza, comunque compatibilmente con la disponibilità di bilancio deliberata dal Consiglio di Amministrazione

B.03	Nomina in ruolo	Pers. Tecn. e Amm.	45	dall'acquisizione della documentazione di rito
B.04	Chiamata Professori di ruolo	Personale Docente	60	di cui 30 per la deliberazione del Consiglio di Facoltà
B.05	Assunzioni ricercatori:			
B.05.01	- procedura concorsuale:			I termini qui stabiliti sono integrativi delle norme di legge che regolano le procedure concorsuali, alle quali si fa rinvio
	a) esclusione candidati	Personale Docente	60	dalla scadenza della presentazione della domanda
	b) nomina commissioni di esame	Personale Docente	30	dalla notifica ministeriale dei componenti della commissione
	c) prove d'esame e inoltro degli atti all'Amministrazione	Comm.ne d'esame	120	dalla nomina della Commissione (termine soggetto a variazioni in relazione al n° dei concorrenti o ad altre cause eccezionali rese note)
	d) trasmissione atti di concorso al MURST per l'approvazione	Personale Docente	30	dal ricevimento degli atti
	e) invito produzione documentazione di rito	Personale Docente	30	dal ricevimento del decreto ministeriale di approvazione degli atti
B.05.02	- nomina in ruolo	Personale Docente	30	dalla presentazione o acquisizione dei documenti
B.06.	Riammissione in servizio	Personale Docente Pers. Tecn. e Amm.	180	di cui 120 per gli Organi competenti

B.07.	Conferme in ruolo Professori:			
B.07.01	- inoltro al MURST e alle Facoltà degli elenchi di coloro che hanno maturato il triennio	Personale Docente	30	dalla scadenza del triennio
B.07.02	- parere Facoltà	Consigli di Facoltà	60	dalla scadenza del triennio
B.07.03	- comunicazioni di nomina della Commissione agli interessati	Personale Docente	30	dalla comunicazione del MURST
B.07.04	- conferma in ruolo	Personale Docente	90	dal ricevimento dei verbali della Commissione
B.08.	Conferme in ruolo ricercatori:			
B.08.01	- parere della Facoltà o del Dipartimento	Consigli di Facoltà o di Dipartimento	60	dal compimento del triennio
B.08.02	- inoltro alla Commissione degli elenchi di coloro che hanno maturato il triennio, con i pareri, e comunicazione di nomina della Commissione	Personale Docente	30	dal ricevimento dell'ultimo parere di Facoltà relativo ai ricercatori di ogni semestre
B.08.03	- deliberazioni Commissioni	Comm.ni d'esame	N.D.	stabilito dalle Commissioni stesse
B.08.04	- invito a presentare opzione e domanda ricostruzione carriera.	Personale Docente	30	dal ricevimento della deliberazione della Commissione

B.08.05	- nomina a Ricercatore confermato	Personale Docente	90	dal ricevimento dell'opzione
B.09.	Ricostruzioni di carriera:			
B.09.01	- personale tecnico e amm.	Pers. Tecn. e Amm.	240	
B.09.02	- ricercatori	Personale Docente	240	
B.09.03	- professori di ruolo	Personale Docente	240	
B.10.	Supplenze e altri incarichi	Consigli di Facoltà	N.D.	stabilito di volta in volta
B.11	Stipulazione contratti di professori, collaboratori ed esperti linguistici, tecnici	Personale Docente	60	dall'approvazione del competente Organo collegiale
B.12.	Nomina di lettori di scambio su accordi culturali	Personale Docente	30	dal ricevimento della autorizzazione ministeriale
B.13.	Attribuzione titolarità scuole specializzazione e a fini speciali	Personale Docente	N.D.	
B.14.	Rilascio nulla osta:			
B.14.01	- insegnam. fuori sede	Personale Docente	30	dalle deliberazioni degli Organi competenti
B.14.02	- incarico di ricerca	Personale Docente	30	dalle deliberazioni degli Organi competenti
B.15.	Decadenza per mancata presa di servizio	Pers. Tec. e Amm. Personale Docente	30	dalla data fissata nella comunicazione
B.16.	Acquisizione documentazione di rito	Pers. Tecn. e Amm.	30	dalla data di presa di servizio

		Personale Docente	30	dal ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione della chiamata
B.17.	Decadenza dal servizio	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	30	
B.18.	Congedo straordinario:	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente		
B.18.01	- malattia, matrimonio, esami, motivi familiari, malattia figli, ecc.		30	
B.18.02	- gestazione, puerperio, assenza facoltativa		30	
B.19.	Congedo per motivi di studio, dottorato di ricerca, borse di studio	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	30	dal nulla osta del Consiglio di Facoltà nel caso di congedo per motivi di studio del personale docente e ricercatore
B.20.	Interdizione dal lavoro	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	30	
B.21.	Aspettative:	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente		
B.21.01	- infermità		25	salvo interruzione del termine per visite di controllo

B.21.02	- motivi sindacali		30	
B.21.03	- servizio militare		30	
B.21.04	- richiamo alle armi		30	
B.21.05	- carica elettiva		30	
B.21.06	- incompatibilità		30	
B.21.07	- passaggio ad altra Amministrazione		30	
B.21.08	- motivi familiari o coniuge all'estero		45	
B.21.09	- attività Paesi in via di sviluppo		45	
B.22.	Attribuzioni funzioni primariali o di Aiuto ai fini assistenziali	Personale Docente	90	di cui 60 per l'Organo collegiale competente
B.23.	Trasferimento da altre Università	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	90	di cui 60 per l'Organo collegiale competente
B.24.	Trasferimento ad altre Università	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	90	di cui 60 per l'Organo collegiale competente, ove richiesto
B.25.	Trasferimenti interni	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	90	di cui 60 per l'Organo collegiale competente
B.26.	Collocamento a disposizione di altri Enti e Comandi	Pers. Tecn. e Amm.	30	
B.27.	Trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale	Pers. Tecn. e Amm.	90	

B.28.	Autorizzazioni a risiedere fuori sede	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	30	per il personale docente e ricercatore, dal ricevimento della deliberazione dell'Organo collegiale competente
B.29.	Nomina Direttori di Dipartimento, Istituto, Scuola, Centro, ecc.	Personale Docente	30	dal ricevimento delle deliberazioni del competente Organo
B.30.	Certificazioni e documentazioni:			
B.30.01	- attestati di servizio	Personale Docente Pers. Tecn. e Amm.	30 30	
B.30.02	- documenti di identità	Pensioni - Riscatti	30	
B.30.03	- nulla osta abbonamenti ferroviari	Pensioni - Riscatti	30	
B.30.04	- stati matricolari	Pensioni - Riscatti	30	
B.30.05	- fiscali	Cont. Spec. e Retr.	30	
B.30.06	- previdenziali	Cont. Spec. e Retr.	60	
B.30.07	- esiti di concorso	Personale Docente Pers. Tecn. e Amm.	30	
B.31.	Applicazione benefici contrattuali e legislativi:			
B.31.01	- acquisizione e aggiornamento atti e documenti per le variazioni definitive	Personale Docente Pers. Tecn. e Amm.	360	dalla data di applicabilità delle norme contrattuali, salvo interruzioni dei termini per ritardi degli interessati, documenti incompleti o diverse disposizioni interpretative

B.31.02	- corresponsione spettanze agli aventi diritto	Cont. Spec. e Retr.	60	dal primo giorno del mese successivo
B.32.	Applicazione benefici e norme contrattuali e legislative al personale convenzionato con le ULSS	Cont. Spec. e Retr.	90	dal primo giorno del mese successivo
B.33.	Ricostruzioni di carriera in ambito di convenzioni con le ULSS	Cont. Spec. e Retr.	90	dal primo giorno del mese successivo
B.34.	Altri benefici:	Cont. Spec. e Retr.		
B.34.01	- arretrati per ricostruzione di carriera		N.D.	fissato di volta in volta da norme o disposizioni interne, in relazione alla complessità del lavoro ed all'intervento di altri Organi esterni.
B.34.02	- applicazioni di detrazioni fiscali		30	dal primo giorno del mese successivo
B.34.03	- assegno per nucleo familiare		30	dal primo giorno del mese successivo
B.35.	Corresponsione del primo stipendio ai professori di ruolo	Personale Docente	90	dall'acquisizione della documentazione
B.36.	Corresponsione di altri emolumenti al personale, quali borse di studio, collaborazioni esterne, indennità di missione	Cont. Spec. e Retr. Dipartimenti	60	dalla ricezione formale del documento autorizzativo o dalla disponibilità dei fondi
B.37.	Variazioni per opzioni tempo pieno o definito di professori di ruolo, ricercatori confermati e assistenti	Personale Docente	60	dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda
B.38.	Variazioni modalità di pagamento ai dipendenti ed assimilati	Cont. Spec. e Retr.	30	dal primo giorno del mese successivo alla richiesta

B.39.	Corresponsione di spettanze dipendenti da sentenze passate in giudicato	Personale Docente Pers. Tecn. e Amm.	90	di cui 60 per la Divisione Cont. Spec. e Retrib.
B.40.	Applicazione ritenute extra erariali:	Cont. Spec. e Retr.	60	dal primo giorno del mese successivo alla ricezione del documento autorizzativo
B.40.01	- ritenute sindacali e quote associative			
B.40.02	- assegni alimentari			
B.40.03	- pignoramenti c/terzi			
B.40.04	- assicurazione			
B.40.05	- piccoli prestiti			
B.40.06	- cessione del quinto			
B.40.07	- riscatti			
B.41.	Cessazioni:	Pers. Tecn. e Amm.		
B.41.01	- per dispensa dal servizio	Personale Docente	60	di cui 30 per l'invio documentazione al Collegio medico e 30 dal ricevimento dell'esito della visita collegiale
B.41.02	- per volontarie dimissioni, per decadenza, per opzione (passaggio ad altra amm.ne)	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente	60	
B.42.	Trasmissione atti ad altre Amministrazioni di personale trasferito	Pensioni - Riscatti Personale Docente Pers. Tecn. e Amm.	90	dalla nota di accettazione dell'Amministrazione ricevente

B.43.	Riscatto e computo di servizi e di periodi e sistemazione contributiva:	Pensioni - Riscatti		
B.43.01	- ai fini della pensione		120	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
B.43.02	- ai fini della buonuscita		180	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
B.44.	Ricongiunzioni enti privati e libere professioni	Pensioni - Riscatti	240	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
B.45.	Ricongiunzioni di servizi presso Enti Pubblici	Pensioni - Riscatti	180	subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali
B.46.	Conteggi pensione e buonuscita	Pensioni - Riscatti	30	
B.47.	Istruttoria atti ai fini della pensione provvisoria	Pensioni - Riscatti	60	
B.48.	Revoche di provvedimenti già efficaci	Pers. Tecn. e Amm. Personale Docente Pensioni - Riscatti	150	
B.49.	Liquidazione pensione provvisoria:	Pensioni - Riscatti		
B.49.01	- per limiti di età e dimissioni		60	
B.49.02	- per altre cause		30	
B.50.	Liquidazione pensione definitiva	Pensioni - Riscatti	360	
B.51.	Riliquidazione pensione provvisoria e/o definitiva	Pensioni - Riscatti	30 180	per l'applicazione di nuove disposizioni legislative

B.52.	Liquidazione indennità di buonuscita:	Pensioni - Riscatti		
B.52.01	- per limiti di età		60	
B.52.02	- per altre cause		30	
B.53.	Riliquidazione indennità di buonuscita	Pensioni - Riscatti	180	dal provvedimento o dall'applicabilità della legge o dell'evento modificativo
B.54.	Istruttoria per mutui e prestiti	Pensioni - Riscatti	30	
B.55.	Liquidazione ed erogazione quota capitale per pensione ad onere ripartito	Pensioni - Riscatti	30	
B.56.	Liquidazione ed erogazione indennità una tantum in luogo di pensione	Pensioni - Riscatti Cont. Spec. e Retr.	360	
B.57.	Revoca dell'indennità una tantum	Pensioni - Riscatti	60	subordinatamente alla risposta dell' INPS
B.58.	Riconoscimento infermità per causa di servizio	Pensioni - Riscatti	150	soggetto alla visita medica presso l'Ospedale Militare
B.59.	Liquidazione ed erogazione equo indennizzo	Pensioni - Riscatti	270	subordinatamente ai tempi richiesti dal C.P.P.O. (di cui 60 per la Divisione Contabil. Speciali e Retribuzioni)
B.60.	Liquidazione pensioni privilegiate	Pensioni - Riscatti	270	subordinatamente ai tempi richiesti dal C.P.P.O. (di cui 60 per la Divisione Contabil. Speciali e Retribuzioni)
B.61.	Corresponsione spettanze economiche o modifiche di trattamento pensionistico		N.D.	di competenza degli Enti Previdenziali

B.62.	Istanze e ricorsi in via gerarchica dei dipendenti ed assimilati	Personale docente Pers. Tec. e Amm. Cont. Spec. e Retr. Dipartimenti	30	
-------	--	---	----	--

N.°	Procedimento	Unità organizzativa competente	Termini gg.	Note
C	<u>Attività economico finanziaria</u>			
C.01.	Gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi:			
C.01.01	- asta pubblica	Rip.Appalti e contr. Dipartimenti	90	dalla pubblicazione del bando, compresi i termini legali; per procedimenti di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni
C.01.02	- licitazione privata:	Rip.Appalti e contr. Dipartimenti		
	a) inviti		60	dalla scadenza fissata nel bando di prequalificazione; per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni.
	b) esperimento gara e formazione graduatoria		N.D.	fissata nella lettera di invito
	c) aggiudicazione		30	dall'esperimento della gara, con deliberazione del Con-siglio di Amministrazione

C.01.03	- appalto concorso:	Rip.Appalti e contr.		
	a) inviti	Dipartimenti	60	dalla scadenza fissata nel bando di prequalificazione; per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni
	b) esperimento gara		N.D.	fissata nella lettera di invito
	c) valutazione commissione di gara		N.D.	Il termine è fissato in sede di esperimento gara
	d) aggiudicazione		30	dalla valutazione della Commissione di gara, con delibera del Consiglio di Amministrazione
C.03	Trattativa privata per lavori, forniture e servizi	Rip.Appalti e contr. Servizi Tecnici Patrim. Economato Dipartimenti, Istituti e altri Centri di spesa	60	dal ricevimento dell'offerta
C.04.	Rilascio buoni d'ordine per lavori, forniture e servizi	Servizi Tecnici Patrim. Economato Dipartimenti Istituti	60	dalla ricezione del preventivo o dall'iniziativa d'ufficio, salvo diversa validità delle offerte

C.05.	Autorizzazione di subappalto	Servizi Tecnici Patrim. Economato	30	
C.06.	Emissione certificati di pagamento su contratti	Servizi Tecnici	60	dai termini fissati nel contratto
C.07.	Certificati di collaudo:	Servizi Tecnici Dipartimenti Istituti		
C.07.01	- emissione		180	dalla conclusione dei lavori o forniture, salvo diversi termini contrattuali
C.07.02	- approvazione		60	dalla emissione
C.08.	Certificati di regolare esecuzione dei lavori	Servizi Tecnici Patrim. Economato Dipartimenti Istituti	90	dalla conclusione dei lavori o forniture, salvo diversi termini contrattuali
C.09.	Processi verbali per avvicendamenti	Patrim. Economato	30	
C.10.	Emissione mandati di pagamento:			sono fatte salve le clausole contrattuali inerenti a diversi termini di pagamento
C.10.01	- fatture di fornitori	Bilanci e Cont.Gen. Dipartimenti	60 30	di cui 30 per l'Istituto o ufficio ordinante e 30 per l'Ufficio Amministrativo
C.10.02	- rimborsi di spese	Bilanci e Cont.Gen. Dipartimenti	60 30	di cui 30 per l'Istituto o ufficio ordinante e 30 per l'Ufficio Amministrativo

C.10.03	- altri tipi di pagamento	Bilanci e Cont.Gen. Dipartimenti Istituti	60 30	di cui 30 per l'Istituto o ufficio ordinante e 30 per l'Ufficio Amministrativo
C.11.	Variazione dati relativi a sistemi di pagamento a soggetti esterni	Bilanci e Cont.Gen. Dipartimenti	30	
C.12.	Emissione reversali d'incasso	Bilanci e Cont.Gen. Dipartimenti	30	
C.12.	Reclami, istanze e ricorsi inerenti ai rapporti economico finanziari	Rip.Appalti e contr. Servizi Tecnici Patrim. Economato Bilanci e Cont.Gen. Affari Legali Dipartimenti	30	

N.°	Procedimento	Unità organizzativa competente	Termini gg.	Note
D	<u>Attività giuridico normativa</u>			
D.01.	Stipulazione formale dei contratti a seguito di gara pubblica	Rip.Appalti e contr. Dipartimenti	45	dall'aggiudicazione
D.02.	Stipulazione di contratti e convenzioni (di ricerca, consulenza, prestazioni didattiche, accordi culturali, costituzione consorzi e Centri convenzionati, edizione, comodato, ecc.)	Affari Legali Dipartimenti	30	dalla deliberazione dell'Organo competente (per i Dipartimenti limitatamente alle loro competenze)

D.03.	Stipulazione di convenzioni per dottorati di ricerca e per posti aggiuntivi di scuole di specializzazione	Affari Generali	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
D.04.	Stipulazione di contratti di locazioni attive e passive	Patrim. Economato.	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
D.05.	Stipulazioni polizze assicurative	Patrim. Economato Dipartimenti Istituti	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
D.06.	Istituzione di Dipartimenti e di Centri interdipartimentali	Affari Legali	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
D.07.	Accettazione eredità, legati, donazioni	Affari Legali	30	dalla deliberazione dell'Organo competente
D.08.	Rilascio attestati di analisi, prove, ecc.	Dipartimenti Istituti	60	
D.09.	Decisioni di ricorsi e istanze di tipo legale e generale	Affari Legali	30	
D.10	Attuazione decisioni degli organi accademici ed amministrativi non comprese nei procedimenti elencati	Ufficio competente	60	
D.11.	Rilascio copie estratti, dichiarazioni, presa d'atto, ecc.	Ufficio competente	30	