



Prot DA/ 25363
Ancona, 26 OTT. 2009

COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
Via della Mercede, n. 9 - 00187 Roma

commissione.accesso@governo.it

OGGETTO: Archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso - Trasmissione
Regolamento dell'Università Politecnica delle Marche in attuazione della L. n. 241/1990

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, si trasmette per via telematica il Regolamento dell'Università Politecnica delle Marche in attuazione della Legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1177 del 27.07.2009.

Con i migliori saluti,

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Luisiana Sebastianelli



**REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE
IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, n. 241
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Sommario

- Art. 1 - Principi
Art. 2 - Oggetto

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale
Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini
Art. 5 - Sospensione ed interruzione dei termini
Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento
Art. 7 - Partecipazione al procedimento

CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 8 - Unità organizzative
Art. 9 - Responsabile del procedimento
Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento
Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

**CAPO III - MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso
Art. 13 - Notifica ai controinteressati
Art. 14 - Accesso informale
Art. 15 - Accesso formale
Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso
Art. 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso
Art. 19 - Accesso per via telematica

CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORI E FINALI

- Art. 20 - Disposizioni transitorie
Art. 21 - Abrogazioni, integrazioni e modifiche al regolamento
Art. 22 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità
Art. 23 - Disposizioni finali

Allegato 1



Art. 1 - PRINCIPI

1. L'Università Politecnica delle Marche organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, di legalità, di semplificazione e di responsabilità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Università Politecnica delle Marche assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento, nonché nel rispetto del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 in materia di privacy.
3. L'Università Politecnica delle Marche, al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, nei rapporti con gli utenti e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di cui all'*Allegato 1*:
 - a. il termine entro il quale esso deve concludersi;
 - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.
2. Il presente regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università Politecnica delle Marche, sottratti al diritto di accesso.

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 3 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, riportata negli estremi di protocollo della domanda stessa da parte dell'Università. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente e per conoscenza al superiore diretto e comunque entro 10 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze.
4. Restano salve le facoltà previste dal d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e quanto disposto dall'art. 18 della legge



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

n. 241/1990, sulla autocertificazione ed attestazione di fatti conosciuti da parte di chi presenta istanze e/o dichiarazioni, nonché gli obblighi di successiva verifica da parte dei responsabili del procedimento.

Art. 4 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E COMPUTO DEI TERMINI

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato adottato nei termini stabiliti dall'allegato 1¹ 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.².
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
3. Qualora il responsabile del procedimento constati l'esistenza di motivi che ostacolano l'adozione del provvedimento finale nei termini di cui al comma 1, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli interessati secondo quanto previsto dall'art. 10bis della legge n. 241/1990 tramite posta elettronica o lettera scritta. Il responsabile del procedimento deve informare altresì il Direttore Amministrativo per l'Amministrazione Centrale o il Direttore delle strutture didattico scientifiche e di servizio di Ateneo.
4. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

Art. 5 – SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEI TERMINI

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni per un tempo non superiore alla metà di quello previsto nell'allegato 1, fatta salva la previsione di cui all'art. 2, comma 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;
 - c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appostiti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Nel caso di comunicazioni dei motivi ostativi all'accoglimento di un'istanza, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. il termine si intende interrotto dalla comunicazione all'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti; i nuovi termini iniziano a decorrere nuovamente ai sensi del citato art. 10 bis.
3. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica l'art. 16 della legge n. 241/1990 e s.m.i. Nel caso di richiesta di pareri gli istanti devono esserne informati.

¹ Ai sensi dell'art. 2 comma 3 della L. 241/1990, così come da ultimo modificata dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69 "Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza".

² Ai sensi dell'art. 2 comma 2 della L. 241/1990, così come da ultimo modificata dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69 "... i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni".



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

Art. 6 - COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento e il termine entro il quale deve essere concluso:
 - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - ai soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;
 - su espressa richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. La comunicazione è personale e deve contenere le indicazioni previste dall'art. 8 della legge n. 241/1990.
3. Qualora per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'Albo dell'Università e pubblicati nel sito web di Ateneo, o ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.

Art. 7 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti indicati nell'art. 6, comma 1. Ha inoltre facoltà di intervenire 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.
2. I soggetti che partecipano al procedimento possono accedere agli atti del medesimo procedimento con le modalità stabilite dal Capo III del presente regolamento e possono presentare memorie e documenti, nonché chiedere audizioni personali al responsabile del procedimento, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.
3. In accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma del comma 2, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, con le modalità previste dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

CAPO II IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8 - UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. Salvo diversa determinazione, le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono i Servizi, i Centri e le Ripartizioni costituenti l'apparato amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Centrale nonché le strutture didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Università Politecnica delle Marche.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è, in linea ordinaria, assegnata sulla base di provvedimenti



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

che definiscono le competenze delle strutture organizzative dell'Università Politecnica delle Marche; in ogni caso la responsabilità del procedimento può essere assegnata con disposizione del Direttore Amministrativo.

3. Per particolari motivi di necessità ed urgenza il Direttore Amministrativo può avocare l'adozione di provvedimenti dei responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è la persona cui è affidata la responsabilità dell'unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti il singolo procedimento. Stessa responsabilità è da attribuirsi ai preposti a titolo di supplenza e vicarietà.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa può sempre assumere direttamente e personalmente la responsabilità operativa di un determinato procedimento, fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, dal presente regolamento e gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.
2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati.
3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.
4. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il capo ripartizione, il segretario amministrativo del dipartimento, ovvero il responsabile delle stesse.

ART. 11 – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIÙ SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti comma.
4. Il Direttore Amministrativo è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse unità organizzative nello svolgimento del procedimento.



CAPO III

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, artt. 22 ss. e del d.P.R. n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, in originale o in copia con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 18 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
5. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Rettore e del Direttore Amministrativo. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 13 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, intendendosi per tali i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, darà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 provvede sulla richiesta.

Art. 14 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta al Rettore o al Direttore Amministrativo, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
 - specificare e ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta,



- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 15 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del d.P.R. n. 184/2006.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 14.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990.

Art. 16 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza ove necessario di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso il rilascio deve essere effettuato in bollo.

Art. 17 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 18 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per cui i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:



- a. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza e il recapito sul luogo di lavoro, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b. i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
 - c. fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del d.P.R. n. 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d. documenti relativi a procedure relative a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, ai sensi della disciplina fissata in materia di limiti di accesso agli atti e divieti di divulgazione, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - e. documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;
 - f. documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del d.P.R. n. 382/1980 e del regolamento di Ateneo;
 - g. documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
 - h. note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
 - i. atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
 - j. documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.
3. In ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi è escluso quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Università dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è garantita ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, nell'osservanza comunque dei limiti posti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).
5. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le



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

informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Art. 19 - ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. L'Università assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalla vigente normativa.

CAPO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - 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 nell'*allegato 1* al presente regolamento iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 21 - INTEGRAZIONI E MODIFICHE DI NORME

1. Il Rettore e il Direttore Amministrativo per le rispettive competenze sono autorizzati ad apportare, con proprio provvedimento, le modifiche ed integrazioni al presente regolamento relative:
 - alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
 - alle tabelle contenute nell'*allegato 1*) derivanti da successivi provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure.

Art. 22 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data del decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato sul sito Web dell'Università di Politecnica delle Marche.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per tutte le successive modifiche e integrazioni al presente regolamento.

Art. 23 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge n. 241/1990 e s.m.i., del d.P.R. n. 184/2006 e, in via transitoria, dell'art. 8 del d.P.R. n. 352/1992.
2. Le strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Ateneo adeguano i propri regolamenti, per quanto compatibile, alle disposizioni ed ai principi di cui al presente regolamento.



n. 0. Unità Organizzativa Competente: RIPARTIZIONE RELAZIONI ESTERNE

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
0.1		
MOBILITA' INTERNAZIONALE		
0.1.1		
Programma LLP/ERASMUS:		
- Bando di Selezione (predisposizione bando, gestione domanda on line)	30 gg.	Dalla verifica amministrativa degli accordi bilaterali
- invio di learning agreement alle università straniere e stipula accordo finanziario con lo studente	60 gg.	dall'approvazione dei l.a. da parte dei delegati di Facoltà
- borse European Intensive Language Courses (ricezione invio candidature, stipula emendamento, accordo finanziario)	-	Termini disposti dalla CE
- liquidazione borse	-	Entro il 31.12 di ogni anno
- prolungamento della durata del periodo di studio all'estero	15 gg.	Dalla ricezione del parere del Delegato di Facoltà
- rilascio dei certificati dei voti agli studenti stranieri	30 gg.	
- mobilità docenti e predisposizione pratiche per autorizzazione flusso	30 gg.	
- liquidazione mobilità docenti	30 gg.	
MOVE & STUDY:		
- bando di selezione (predisposizione bando e gestione domande)	30 gg.	Dalla verifica amministrativa degli accordi bilaterali
- invio del learning agreement alla University of Ulster	20 gg.	dall'approvazione dei l.a. da parte dei delegati di Facoltà
- liquidazione borsa	-	entro il 30.09 di ogni anno
STAGE ALL'ESTERO PER STUDENTI/GIOVANI LAUREATI		
- Stipula di convenzioni con i soggetti ospitanti individuati	30 gg.	
- Predisposizione e pubblicazione del bando per l'assegnazione dei posti disponibili	30 gg.	
- Nomina della Commissione per la selezione dei candidati	2 gg.	
- Selezione dei candidati e approvazione graduatoria	30 gg.	



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Convocazione candidati selezionati per firma accettazione dello stage e contratto	15 gg.	
- Progetti formativi e copertura assicurativa infortuni e responsabilità civile	30 gg.	
- Autorizzazione al pagamento del saldo contributo	15 gg.	

n. 1 – Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO AFFARI GENERALI**1.A. RIPARTIZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
1.A.1 ELEZIONI - rappresentanti organi accademici di Governo e consultivi	-	Come da Statuto e Regolamento
1.A.2 NOMINE - componenti e costituzione Consiglio Studentesco - componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione - rappresentanze studentesche Consigli di Facoltà - Presidi e Direttori di Dipartimenti - rappresentanti studenti nelle Scuole di specializzazione - nomine Direttori e componenti delle strutture derivate - componenti Nucleo di Valutazione (art. 46) - componenti del Collegio dei Revisori dei Conti	40 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg. 30 gg.	dalla pubblicazione dei risultati elettorali dalla pubblicazione dei risultati elettorali dalla pubblicazione dei risultati elettorali dalla avvenuta elezione dalla comunicazione dei risultati elettorali da parte del Direttore della Scuola Dalla notifica della delibera da parte della struttura dalla designazione da parte del Senato Accademico dalla designazione da parte del Senato Accademico
1.A.3 INVIO DATI, STATISTICHE E PROSPETTI I CUI TERMINI NON SIANO PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI	30 gg.	dalla richiesta



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
1.A.4		
AUTORIZZAZIONI		
- convenzioni e contratti	30 gg.	dal completamento dell'istruttoria
- conferimento incarichi a soggetti esterni	30 gg.	dal completamento dell'istruttoria
- autorizzazioni di spesa, donazioni, comodati	30 gg.	dal completamento dell'istruttoria
1.A.5		
NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI	30 gg.	dalla data di Designazione
1.A.6		
STRUTTURE ORGANIZZATIVE PRIMARIE E DERIVATE		
- Istituzione, modifiche e disattivazione	60 gg.	dal ricevimento della proposta perfezionata
- Afferenze professori e ricercatori	30 gg.	dal ricevimento del verbale della struttura interessata
1.A.7		
VIAGGI D'ISTRUZIONE		
- Autorizzazione viaggi di istruzione	30 gg.	dal ricevimento della richiesta
- Liquidazione viaggi di istruzione	30 gg.	dal ricevimento della documentazione giustificativa di spesa

n. 2 – Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO DIDATTICA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
2.1		
INVIO DATI , STATISTICHE E PROSPETTI I CUI TERMINI NON SIANO PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI	30 gg.	dalla richiesta

2.A. RIPARTIZIONI CORSI DI STUDIO FACOLTA' DI AGRARIA, ECONOMIA, INGEGNERIA E SCIENZE

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
2.A.1		
PROCEDURA CONCORSUALE PER L'AMMISSIONE A CORSI AD ACCESSO LIMITATO		
- Bando	60 gg.	prima della prova di ammissione



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Esclusione candidati dal concorso	30 gg.	dal termine di scadenza per la presentazione della domanda
- Inizio prove di esame	-	stabiliti nel bando di concorso
- Graduatoria dei vincitori	-	stabiliti nel bando di concorso
2.A.2 IMMATRICOLAZIONI ED ISCRIZIONI A CORSI UNIVERSITARI DI CITTADINI ITALIANI, COMUNITARI, ED EXTRACOMUNITARI RESIDENTI IN ITALIA A CORSI UNIVERSITARI	in tempo reale	per esiti positivi del controllo documenti
- diretta (Laurea Specialistica; Corsi a numero programmato)	30 gg.	dalla data di perfezionamento della documentazione
- differita (spedita con documentazione regolare, domanda fuori termine)	60 gg.	dal termine ultimo d'immatricolazione
- rilascio libretti d'iscrizione		
2.A.3 TRASFERIMENTI E PASSAGGI		
- Passaggio di Facoltà o di Corso di laurea	60 gg.	dal termine di presentazione della domanda perfezionata (salvo esigenze di riduzione del termine documentata dal richiedente)
- Trasferimenti in arrivo da altre sedi universitarie o passaggi da altre Facoltà o Corsi di Laurea	90 gg.	dalla data di perfezionamento della documentazione
- Trasferimenti in partenza per altre sedi universitarie	60 gg.	dalla presentazione della domanda
2.A.4 PIANI DI STUDIO SOGGETTI AD APPROVAZIONE SPECIFICA (NON AUTOMATICA):		
- approvazione, pubblicazione dell'esito	90 gg.	Dalla scadenza della presentazione della domanda di cui 60 per la deliberazione del competente Organo accademico.
- inserimento in carriera	90 gg.	dalla pubblicazione dell'esito
2.A.5 ESAMI DI PROFITTO (REGISTRAZIONE IN CARRIERA)		
- Registrazione on-line	7 gg.	Dalla regolarizzazione amministrativa della carriera dello studente
- Registrazione cartacea	90 gg.	Dal ricevimento del verbale e verificate le regolarità richieste
2.A.6 RINUNCE	30 gg.	dalla presentazione della domanda regolare
2.A.7 DECADENZE	90 gg.	Dall'accertamento d'ufficio della decadenza effettuata annualmente e informaticamente
2.A.8 RIMBORSO TASSE PER VERSAMENTI ERRATI (comunicazione all'unità organizzativa competente per l'atto liquidatorio)	60 gg.	Dalla presentazione della domanda di rimborso



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
2.A.9 ESAMI FINALI - ammissione all'esame - restituzione diploma di maturità e libretto universitario - consegna diploma originale - certificazioni	- 20 gg. in tempo reale 15 gg.	termine variabile stabilito per i singoli appelli dal competente Organo Accademico; comunque entro 20 giorni prima della seduta d'esame dalla data d'esame finale Dalla richiesta
2.A.10 ISTANZE E RICORSI IN VIA GERARCHICA	30 gg.	Dall'istanza o dalla delibera degli Organi Accademici
2.A.11 RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI ESTERI	30 gg.	dalla deliberazione del competente Organo accademico
2.A.12 ESAMI DI STATO - pubblicazione esito delle prove - certificati	- 30 gg.	Termine variabile stabilito dalle commissioni e comunicato ai candidati il giorno delle prove scritte dalla data di presentazione della richiesta a condizione che siano pubblicati gli esiti delle prove e siano state accertate le dichiarazioni sostitutive
2.A.13 CERTIFICAZIONI - automatizzate urgenti - automatizzate non urgenti/non automatizzate/relative ad esami superati	tempo reale 20 gg.	se la carriera dello studente è regolare dall'istanza (Salvo esigenza di riduzione del termine documentata dal richiedente)
2.A.14 DUPLICATI - diplomi finali - libretto di iscrizione	60 gg. 20 gg.	dalla presentazione della domanda perfezionata dalla presentazione della domanda perfezionata

2.B. RIPARTIZIONE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E DIRITTO ALLO STUDIO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
2.B.1 ESONERI TASSE E CONTRIBUTI		



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Concessione beneficio - Rimborsi tasse e contributi	- 90 gg.	Termini stabiliti nel bando di concorso Dalla data del provvedimento
2.B.2 TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO - Attivazione tirocini ospitati	30 gg.	Dal ricevimento della convenzione stipulata dall'Azienda promotrice
2.B.3 COLLABORAZIONI STUDENTESCHE PART-TIME, SUPPORTO AL TUTORATO E ASSEGNI DI INCENTIVAZIONE ATTIVITA' DI TUTORATO - Emanazione bando - Esame delle domande ed eventuale provvedimento di esclusione di candidati non in regola - Pubblicazione graduatorie finali - Predisposizione contratto e stipula del medesimo - Autorizzazione al pagamento	20 gg. 60 gg. 30 gg. 20 gg. 30 gg.	Dalla deliberazione del competente Organo Accademico Dalla ricezione delle domande Dall'esame delle domande Dalla convocazione Dalla ricezione delle ore svolte
2.B.4 PRESTITI D'ONORE - Rilascio autorizzazione per l'erogazione del prestito	30 gg.	Dall'acquisizione della richiesta dello studente
2.B.5 ATTIVITA' STUDENTESCHE - Assegnazione fondi - Autorizzazione al pagamento delle fatture	30 gg. 20 gg.	Dai lavori della Commissione Dall'acquisizione dei documenti giustificativi di spesa
2.B.6 MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO		
2.B.6.1 ATTIVAZIONE - Convenzione per collaborazione da parte di terzi - Attivazione Corso di Perfezionamento/Master	45 gg. 60 gg.	Dalla deliberazione del Consiglio di Facoltà Dalla emanazione del bando
2.B.6.2 AMMISSIONE DEI CANDIDATI - bando	60 gg.	Dalla istituzione del Corso



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
2.B.6.3 - esami titoli di ammissione dei candidati, prova di ammissione, ammissione dei candidati vincitori, immatricolazione GESTIONE CARRIERE - Registrazione della Carriera degli studenti - Aggiornamento Carriere Studenti	- 30 gg. 45 gg.	Il termine è determinato da ciascun bando Dalla immatricolazione Dal ricevimento dei verbali
2.B.6.4 CONFERIMENTO TITOLO - nomina commissione - controllo della carriera dei candidati - conferimento Master	30 gg. 40 gg. -	Dalla designazione del Preside Dalla domanda di ammissione al diploma Contestuale con documentazione in regola
2.B.6.5 DUPLICATI - pergamena	60 gg.	Dalla presentazione della domanda perfezionata
2.B.6.6 CERTIFICAZIONI	15 gg.	Dalla richiesta (contestuale se i certificati sono rilasciati in maniera informatizzata)
2.B.7 INTERVENTI EX LEGE 17/99 -STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI		
2.B.7.1 PUNTO DI ACCOGLIENZA INFORMATIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	-	Tempo reale
2.B.7.2 CONSULENZA PSICOLOGICA - Stipula contratto per consulenza psicologica	30 gg.	Dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione
2.B.7.3 SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO A LEZIONE CON PULMINO ATTREZZATO Erogazione allo studente	15 gg.	Dalla richiesta dello studente
2.B.7.4 ACCOMPAGNAMENTO DIDATTICO	30 gg.	Dalla richiesta dello studente

**n. 3 – Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO STIPENDI E PENSIONI**

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
3.1		
PENSIONI		
- Compilazione PA04, invio elettronico all'INPDAP delle pratiche di pensione, acquisizione e trasmissione della documentazione	-	termini di legge
- Compilazione PA04 e invio elettronico delle pratiche per riliquidazione delle pensioni.	30 gg.	dall'evento da cui nasce il diritto (a seguito a miglioramenti contrattuali o successive liquidazioni di compensi accessori)
- Compilazione e trasmissione all'INPDAP del mod. PL1 (progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita) e del mod. TFR1 (trattamento di fine rapporto)	-	termini di legge
- Compilazione e trasmissione all'INPDAP del mod. PL2 (progetto di riliquidazione dell'indennità di buonuscita) e del mod. TFR2 (trattamento di fine rapporto)	-	termini di legge a seguito di miglioramenti contrattuali
- Compilazione e trasmissione del mod. PA04 e trasmissione del fascicolo pensionistico e previdenziale	90 gg.	dalla data del provvedimento per trasferimenti ad altre amministrazioni
3.2		
VALUTAZIONE SERVIZI		
- Istruttoria e provvedimenti di: riscatti periodi e servizi, ricongiunzioni periodi inps/casse liberi professionisti, ricongiunzioni ex casse CPDEL/CPS, computo e riunione di accredito figurativo dei periodi corrispondenti al congedo obbligatorio di maternità e riscatto dei periodi corrispondenti al congedo facoltativo per eventi collocati al di fuori del rapporto di lavoro	-	termini di legge LIMITATAMENTE ALLE ISTANZE PRESENTATE PRIMA DEL 01.07.2005
- Istruttoria e provvedimenti di trasmissione all'I.N.P.D.A.P. dei documenti necessari all'istruttoria relativa a istanze di valutazione servizi e periodi ai fini del trattamento di quiescenza (riscatti, ricongiunzioni, riunioni, computi, accredito figurativo maternità)	90 gg.	dalla ricezione della richiesta - PER LE ISTANZE PRESENTATE A DECORRERE DAL 01.07.2005
3.3		
LIQUIDAZIONE INDENNITÀ UNA TANTUM IN LUOGO DI PENSIONE	-	termini di legge
3.4		
COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA PRESSO I.N.P.S.	-	termini di legge
3.5		
CONTO ANNUALE	-	termini di legge
3.6		
STATISTICHE	30 gg.	dal ricevimento della richiesta
3.7		
CERTIFICAZIONI	30 gg.	dal ricevimento della richiesta



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

3.A. RIPARTIZIONE CONCORSI E PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
3.A.1 PROCEDURE DI MOBILITA' - Emanazione avvisi di mobilità interna, di comparto ed extra comparto (art. 34 bis D.lgs.165/01) connesse al fabbisogno triennale (*) - Trasferimenti interni	60 gg. 90 gg.	(*) procedure tra loro connesse e che vengono attivate contemporaneamente dalla data di autorizzazione del CdA dalla data di presentazione della domanda
3.A.2 PROCEDURE CONCORSUALI - Emanazione bando di concorso per posti a tempo indeterminato - Emanazione bando di concorso per progressione verticale - Emanazione bando di concorso per posti a tempo determinato - Emanazione provvedimento nomina Commissione - Approvazione atti e graduatoria	90 gg. - 50 gg. 30 gg. 30 gg.	dalla scadenza del termine della mobilità extra comparto (art. 34 bis D.lgs.165/01) termini di legge dall'autorizzazione a procedere dal ricevimento dei nominativi dalla consegna dei verbali
3.A.3 SELEZIONE TRAMITE COLLOCAMENTO - Nota di richiesta dei nominativi al centro per l'impiego - Nota di convocazione dei lavoratori per la prova selettiva	60 gg. 15 gg.	dall'autorizzazione a procedere dal ricevimento dei nominativi
3.A.4 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - Stipula del contratto di lavoro a tempo determinato	30 gg.	dalla pubblicazione della graduatoria / dall'esito della prova selettiva

3.B. RIPARTIZIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
3.B.1 ASSUNZIONI - Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	30 gg.	dalla data di approvazione della graduatoria (comprese progressioni verticali)
3.B.2 CESSAZIONI - Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	30 gg.	dalla comunicazione delle dimissioni



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Provvedimento di cessazione per morte in attività di servizio	30 gg.	dall'acquisizione del certificato di morte
3.B.3 PENSIONAMENTI		
- Provvedimento mantenimento in servizio oltre limite di età	30 gg.	dall'accettazione della domanda
- Provvedimento di cessazione per limite di età	-	termini di legge
3.B.4 PROGRESSIONI ORIZZONTALI		
- Emissione bando	90 gg.	dalla data di autorizzazione del C.d.A.
- Approvazione atti e graduatoria	30 gg.	dalla consegna dei verbali
- Provvedimento di inquadramento	30 gg.	dalla data di approvazione della graduatoria
3.B.5 TEMPO PARZIALE		
- Contratto trasformazione rapporto di lavoro	30 gg.	dalla domanda
3.B.6 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI		
- Rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	30 gg.	dalla richiesta
- Anagrafe delle prestazioni	-	termini di legge
3.B.7 TRASFERIMENTI IN ENTRATA		
- Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	90 gg.	dalla data di assenso al trasferimento (termine definito dal C.C.N.L.)
3.B.8 TRASFERIMENTI IN USCITA		
- Trasmissione fascicolo personale presso altra Amministrazione	60 gg.	dalla richiesta
3.B.9 CENTRO PER IMPIEGO E FORMAZIONE		
- Comunicazioni obbligatorie	-	di legge (assunzioni, trasformazioni, cessazioni)
3.B.10 INPDAP		
- Compilazione parte di competenza modelli INPDAP (piccoli prestiti e prestiti pluriennali)	30 gg.	dalla richiesta (in collaborazione con la Ripartizione Stipendi e Indennità)
3.B.11 STATO MATRICOLARE		



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Rilascio dello stato matricolare	60 gg.	dalla richiesta
3.B.12 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	-	di legge
3.B.13 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		
- Provvedimenti applicazione Accordi di Contrattazione su trattamento accessorio	-	termini indicati nell'accordo
- Provvedimenti applicazione Accordi di Contrattazione su organizzazione strutture didattico-scientifiche.	90 gg.	dalla proposta della struttura
3.B.14 DIRITTO ALLO STUDIO		
- Provvedimento determinazione permessi concedibili	-	da Regolamento
- Provvedimento graduatoria aventi diritto	-	da Regolamento
3.B.15 CONGEDI - ASPETTATIVE - PERMESSI	30 gg.	dalla domanda

3.C. RIPARTIZIONE STIPENDI E INDENNITA'

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
3.C.1 STIPENDI		
- Liquidazione personale di ruolo	30 gg.	dal decreto di nomina
- Liquidazione personale a tempo determinato	30 gg.	dal decreto di nomina
- Liquidazione compensi al personale cessato	90 gg.	dalla data di pagamento del personale in servizio
- Variazioni per provvedimenti legislativi e contrattuali	30 gg.	dal primo giorno del mese successivo dall'approvazione del CCNL
- Liquidazione ricostruzioni di carriera personale docente	30 gg.	dal Decreto Rettorale
- Applicazione ritenute extra erariali	30 gg.	dal primo giorno del mese successivo alla ricezione del documento autorizzativo
3.C.2 ACCESSORI		
- Liquidazione compensi per attività didattica aggiuntiva	-	Entro il mese successivo al ricevimento del Dispositivo. Per i mesi di Agosto e dicembre entro il secondo mese successivo al ricevimento



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Liquidazione compensi per master	-	Entro il mese successivo al ricevimento del Dispositivo. Per i mesi di Agosto e dicembre entro il secondo mese successivo al ricevimento
3.C.3		
VERSAMENTI		
- Trasmissione dichiarazione mensile prestiti INPDAP	-	Entro il 6 del mese successivo al recupero sullo stipendio
- Trasmissione dichiarazione ONAOSI semestrale	-	Entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento

n. 4 – Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

4.A. RIPARTIZIONE COMPENSI E CONTABILITA' EDILIZIA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
COMPENSI		
4.A.1		dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio richiedente il pagamento
4.A.1.1	30 gg.	
4.A.1.2	30 gg.	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio Liquidatore
4.A.1.3	-	ogni 6 mesi
4.A.1.4	15 gg.	nel rispetto della scadenza contrattuale
4.A.1.5	30 gg.	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio Liquidatore
4.A.1.6	-	ogni 2 mesi come da Regolamento di Ateneo
4.A.1.7	-	mensile
4.A.1.8	-	ogni anno entro il 16.2
4.A.1.9	-	entro il 16 di ogni mese



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
4.A.1.10		mensile: entro il 30 del mese successivo al versamento
4.A.1.11	-	ogni anno entro il 28.2
4.A.1.12	-	ogni anno entro il 28.2
4.A.1.13	30 gg.	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio liquidatore
4.A.2		
4.A.2.1	15 gg.	dalla data di ricevimento del fascicolo di liquidazione da parte del CSGE

4.B. RIPARTIZIONE BILANCIO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
4.B.1	-	entro il 20 dicembre di ogni anno
4.B.2	30 gg.	dalla verifica delle risultanze contabili dell'anno precedente
4.B.3	-	contestualmente alla richiesta per scadenze immediate, ovvero entro 30 gg. per altre tipologie
4.B.4	-	entro il 30 giugno
4.B.5	-	a seguito approvazione del conto consuntivo
4.B.6	60 gg.	dall'approvazione del consuntivo o comunque nei termini previsti dal Ministero
4.B.7	-	entro il 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre
4.B.8		
	-	entro il 30 del secondo mese del bimestre precedente a quello di interesse
	-	entro il giorno 10 del secondo mese di ciascun bimestre.
4.B.9	5 gg.	dalla richiesta interna
4.B.10	-	Nel termine indicato dalle richieste

**4.C. RIPARTIZIONE CONTABILITA' ENTRATE-USCITE**

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
4.C.1 Mandato di pagamento per spese di varia natura per Amministrazione Centrale e Centri di Spesa	30 gg.	dalla data di ricevimento del fascicolo dal Servizio Liquidatore
4.C.2 Anticipi missioni	10 gg.	dal ricevimento della richiesta
4.C.3 Missioni	45 gg.	dal ricevimento della richiesta
4.C.4 Compensi (professionisti, prestazioni occasionali)	30 gg.	dalla data di ricevimento del fascicolo dal Servizio liquidatore
4.C.5 Rimborso tasse studentesche/studenti Erasmus	30 gg.	
4.C.6 Rilascio ricevute per versamenti vari (iscrizioni, erogazioni liberali, canoni di locazioni)	30 gg.	

4.D. RIPARTIZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI E ADEMPIMENTI FISCALI

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
4.D.1 Dichiarazione UNICO compresa Dichiarazione IVA	-	nei termini di legge
4.D.2 Dichiarazione annuale 770	-	nei termini di legge
4.D.3 Dichiarazione annuale IRAP	-	nei termini di legge
4.D.4 Liquidazione e versamento mensile IVA	-	ogni mese entro il 16
4.D.5 Liquidazione e versamento mensile IVA intra	-	ogni mese entro il 16
4.D.6 Predisposizione e spedizione Modelli Intrast	-	ogni mese entro il 20
4.D.7 Versamenti ritenute Erariali e IRAP	-	ogni mese entro il 15
4.D.8 Gestione telematica Ordinativo Informativo	-	giornalmente
4.D.9 Consegna e ritiro documentazione presso istituto cassiere	-	giornalmente

**n. 5 - Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
5.1 SPIN OFF - Contratti spazi a Società di Spin off	30 gg.	dalla trasmissione della delibera della Struttura
5.2 BREVETTI - Contratto di licenza brevettale - Contratti Enti Esterni	60 gg. 60 gg.	dalla richiesta della proposta
5.3 ACCORDI QUADRO	60 gg.	dalla definizione dell'accordo
5.4 STATISTICHE	30 gg.	dalla richiesta

n. 6 - Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO E PATRIMONIO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
6.1 Predisposizione capitolati ed istruzione pratiche per gare ad evidenza pubblica	90 gg.	dalla data di ricevimento della richiesta
6.2 Predisposizione atti per forniture di beni e servizi di interesse generale mediante gare	30 gg.	dalla definizione degli atti preliminari
6.3 Predisposizione atti per l'acquisto di beni e l'affidamento di servizi mediante la procedura delle spese in economia	45 gg.	dalla data di ricevimento della richiesta
6.4 Procedura negoziata	60 gg.	dalla data di ricevimento dell'autorizzazione del C.d.A.
6.5 Collaudi e verifiche di forniture di beni e servizi di importo non > 50.000 €	30 gg.	dalla data di ricevimento del documento contabile



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

6.A. RIPARTIZIONE PATRIMONIO MOBILIARE, SERVIZI ASSICURATIVI E CASSA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
6.A.1		
CASSA		
- Pagamento fatture con fondo cassa economale	30 gg.	dal ricevimento del documento contabile
- Controllo contabilizzazione situazione di cassa	1 gg.	
- Gestione fondo economale	-	giornaliero
6.A.2		
EMISSIONE FATTURE CONTO TERZI	3 gg.	dalla data di ricevimento della richiesta
6.A.3		
AUTOMEZZI		
- Gestione parco autoveicoli dell'Amministrazione	3 gg.	dalla richiesta di utilizzo dell'automezzo o di intervento sul medesimo
6.A.4		
PATRIMONIO MOBILIARE		
- Inventariazione dei beni mobili e del materiale bibliografico dell'Amministrazione Centrale	60 gg.	dalla data di ricezione del documento contabile
6.A.5		
DENUNCIA DI SINISTRI ALLE COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE	3 gg.	dalla data di avvenuta conoscenza del danno

6.B. RIPARTIZIONE PROVVEDITORATO E SERVIZI GENERALI

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
6.B.1		
GESTIONE MAGAZZINO		
- Controllo, liquidazione fatture a fornitori materiale magazzino	30 gg.	dalla data di ricevimento del documento contabile
6.B.2		
EMISSIONE BUONI D'ORDINE	30 gg.	dalla data dell'esito della gara
6.B.3		
LIQUIDAZIONE SPESE PER ESECUZIONE LAVORI, ACQUISTO BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI IN ECONOMIA	60 gg.	dalla data di ricevimento del documento contabile

**n. 7 - Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO RICERCA E DOTTORATO DI RICERCA**

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
7.1	30 gg.	dalla richiesta o entro i termini indicati nella richiesta

7.A. RIPARTIZIONE RICERCA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
7.A.1		
- RICERCA SCIENTIFICA DI ATENEO (RSA)		
- Comunicazione ai docenti dei contributi assegnati	30 gg.	Dalla ricezione dei verbali
7.A.2	-	Termini Ministeriali
7.A.3		
- PROGETTI DI RICERCA DI RILEVANTE INTERESSE NAZIONALE (PRIN)		
- CONTRATTI, CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE PER LA RICERCA		
- Esame e sottoscrizione della Convenzione/Contratto/Accordo	20 gg.	dal ricevimento della documentazione inviata dalla struttura (comprensivi della delibera dell'O. A. competente)
7.A.4		
- CONTRIBUTI LIBERALI PER RICERCA		
- Esame della comunicazione del contributo liberale e adempimenti conseguenti	15 gg.	dal ricevimento della documentazione inviata dalla struttura (comprensivi della delibera dell'O. A. competente)

7.B. RIPARTIZIONE DOTTORATO DI RICERCA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
7.B.1		
- BORSE DI STUDIO PER LAUREATI		
- Esame proposte	10 gg.	
- Stipula convenzioni con enti esterni	60 gg.	comprensivi di delibere degli organi competenti
- Emanazione bando di concorso	30 gg.	da versamento contributo all'Amm.ne da parte dell'Ente o della struttura
- Controllo domande ed esclusione dei candidati per difetto dei requisiti	30 gg.	da scadenza presentazione domande
- Nomina Commissione	15 gg.	da acquisizione proposte



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Predisposizione schemi verbali e materiale per commissione	15 gg.	da acquisizione proposte nomina Commissione
- Approvazione graduatorie	30 gg.	da acquisizione atti concorsuali
- Nomina vincitori	30 gg.	da acquisizione documentazione di rito
BORSE DI STUDIO FINANZIATE DAL MIUR A SEGUITO DI ACCORDI INTERNAZIONALI		
- Nomina borsisti selezionati	30 gg.	da acquisizione atti selezione
7.B.2		
7.B.3		
DOTTORATO DI RICERCA		
- Esame proposte	10 gg.	
- Istituzione Scuole di Facoltà ed emanazione bando di concorso	60 gg.	comprensivi di delibere degli organi competenti
- Controllo domande di partecipazione al concorso ed esclusione candidati per difetto dei requisiti	30 gg.	da scadenza presentazione domande
- Nomina Commissioni per esami di ammissione	15 gg.	Dalla scadenza del bando
- Predisposizione schemi verbali e materiale per Commissione	15 gg.	da acquisizione proposte nomina Commissione
- Approvazione atti e graduatorie	30 gg.	da acquisizione atti concorsuali
- Nomina vincitori	30 gg.	da acquisizione documentazione di rito
- Nomina Commissioni per esame finale	15 gg.	da acquisizione proposte
- Rilascio diplomi conseguimento titolo	-	il giorno dell'esame finale
- Pubblicazione abstracts sul sito dell'Ateneo	60 gg.	dal conferimento del titolo
- Stipula convenzioni con altre Università per consorzi di dottorati con sede amm.va presso l'Università Politecnica delle Marche	-	ad avvenuta sottoscrizione dell'atto da parte di tutte le Università consorziate
- Stipula convenzioni con enti esterni per finanziamento/cofinanziamento borse di studio	-	entro la scadenza del bando
- Chiusura telematica definitiva delle schede di monitoraggio	-	Termini MIUR
- Rilascio certificazioni	10 gg.	da ricevimento richiesta
7.B.4		
PREMI DI LAUREA E DI STUDIO		



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Emanazione bando (a seguito di rendita)	30 gg.	da acquisizione importo rendita
- Emanazione bando (a seguito di erogazione contributo una tantum)	60 gg.	da proposte (comprensivi di delibera del Senato Accademico)
- Controllo domande ed esclusione dei candidati per difetto dei requisiti	30 gg.	da scadenza presentazione domande
- Nomina commissioni	15 gg.	da acquisizione proposte
- Predisposizione schemi verbali e materiale per commissioni	15 gg.	da acquisizione proposte nomina Commissione
- Approvazione atti e nomina vincitori	30 gg.	da acquisizione atti concorsuali
- Conferimenti	-	in occasione cerimonia stabilita per consegna
- Rilascio certificazioni	10 gg.	da richiesta

8. Unità Organizzativa Competente SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLO CLINICO (DIDATTICA E SANITA')

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
8.1 CONTENZIOSI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO - Resistenza in giudizio, relazione illustrativa e affidamento difesa	30 gg.	dal ricevimento del ricorso
8.2 INVIO DATI, STATISTICHE E PROSPETTI I CUI TERMINI NON SIANO PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI	30 gg.	dalla richiesta

8.A. RIPARTIZIONE SANITA'

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
8.A.1 PROTOCOLLI D'INTESA CON IL SERVIZIO SANITARIO E CON ENTI PRIVATI	90 gg.	dalla definizione dei testi con la Regione e/o con le Aziende/strutture interessate



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
8.A.2		
AFFIDAMENTO MODULI DIDATTICI PER CORSI DI LAUREA, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO, AL PERSONALE DEL SSN E AI DIRIGENTI DEL SSN		
- bando	30 gg.	dalla notifica della delibera del Consiglio di Facoltà
- provvedimenti di nomina e comunicazioni agli interessati	30 gg.	dalla notifica della nomina da parte del Consiglio di Facoltà
- provvedimenti per sostituzioni	30 gg.	dalla notifica della rinuncia da parte del docente
8.A.3		
SELEZIONE PER LA NOMINA DEI TUTORI A TEMPO PIENO DEI CORSI DI LAUREA:		
- bando	30 gg.	dalla notifica del Consiglio di Facoltà
- provvedimenti di nomina e comunicazioni agli interessati	30 gg.	dalla notifica della nomina da parte del Consiglio di Facoltà
8.A.4		
PROVEDIMENTI DI RETTIFICA/INTEGRAZIONE DI AFFIDAMENTO INCARICHI A SEGUITO DI RINUNCIA		
8.A.5		
CERTIFICAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA E DI SUPPORTO (SVOLTA DAL PERSONALE DEL SSN E UNIVERSITARIO CONVENZIONATO)		
8.A.6		
PERSONALE UNIVERSITARIO (DOCENTE) IMPEGNATO NELL'ATTIVITA ASSISTENZIALE:		
- Applicazione CCNL area dirigenza medica/sanitaria	30 gg.	Dalla data di entrata in vigore del CCNL
- Comunicazione agli interessati	30 gg.	Dall'emissione del provvedimento
8.A.7		
PERSONALE UNIVERSITARIO (NON DOCENTE) IMPEGNATO NELL'ATTIVITA ASSISTENZIALE:		
- Applicazione CCNL area comparto "Sanità"	30 gg.	Dalla data di entrata in vigore del CCNL
- Comunicazione agli interessati	30 gg.	Dall'emissione del provvedimento
8.A.8		
CERTIFICAZIONE ATTIVITA' ASSISTENZIALE SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE		
	15 gg.	dal ricevimento della richiesta



8.B. RIPARTIZIONE CORSI DI LAUREA, LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE, ESAMI DI STATO		
PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
8.B.1	AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO AD ACCESSO PROGRAMMATO	
- bando	30 gg.	dall'O.M. su modalità e contenuti delle prove e da O.M. su assegnazione posti
- nomina Commissioni di esame e di vigilanza	30 gg.	dalla designazione del Consiglio di Facoltà
- pubblicazione graduatorie finali	15 gg.	dall'espletamento delle prove d'esame
- immatricolazioni da concorso e recupero posti	45 gg.	dalla pubblicazione delle graduatorie finali
8.B.2	ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	-
8.B.3	INSERIMENTO E VERIFICA PIANO DEGLI STUDI NELLA PROCEDURA DI SEGRETERIA GISS	30 gg.
8.B.4	INSERIMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ELETTIVE	90 gg.
8.B.5	ESAMI DI PROFITTO	
- predisposizione verbali d'esame	30 gg.	dalla comunicazione della Facoltà su Commissioni d'esami e calendario appelli
- registrazione esami	45 gg.	dalla ricezione del verbale d'esame
8.B.6	RICONOSCIMENTI DI CARRIERA	60 gg.
8.B.7	ESAMI DI LAUREA	
- nomina Commissioni di laurea	30 gg.	dalla designazione del Consiglio di Facoltà
- ammissibilità dei candidati	30 gg.	dalla scadenza di presentazione del libretto di studio
- rilascio pergamene	-	al momento della seduta di laurea
8.B.8	CERTIFICAZIONI CARRIERA STUDENTE	
8.B.9	ESAMI DI STATO	
- assegnazione dei tutori-valuatori ai candidati medici	30 gg.	dalla nomina dei tutori-valuatori
- nomina Commissioni esami di Stato, di vigilanza	30 gg.	dalla scadenza delle domande



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- formulazione elenco idonei abilitati	15 gg.	dall'espletamento delle prove d'esame
TRASFERIMENTI IN ENTRATA		
- bando	30 gg.	dalla delibera del Consiglio di Facoltà sulle modalità
- valutazione istanze, formulazione graduatoria e rilascio nulla osta al trasferimento	30 gg.	dalla chiusura dei termini
- ricostruzione della carriera dello studente trasferito	90 gg.	dalla ricezione del foglio di congedo della sede di provenienza
TRASFERIMENTI IN USCITA	60gg	dalla presentazione dell'istanza
ERASMUS		
- valutazione istanze e formulazione graduatoria finale	30 gg.	dalla chiusura dei termini
- verifica ed approvazione learning agreement	30 gg.	dalla presentazione del learning agreement
- valutazione e convalida esami sostenuti nella sede estera	30 gg.	dalla ricezione del Transcript of records della sede estera
RINUNCIA AGLI STUDI	30 gg.	dalla presentazione dell'istanza
DECADENZA DAGLI STUDI	90 gg.	dall'accertamento della decadenza
DUPLICATI		
- libretto di iscrizione	20 gg.	alla istanza
- pergamena	30 gg.	dalla istanza

8.C. RIPARTIZIONE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER E CORSI DI FORMAZIONE POST-LAUREA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE		
ISTITUZIONE	90 gg.	dalla notifica della deliberazione del Consiglio di Facoltà
AMMISSIONE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE		
- bando	30 gg.	dalle Ordinanze ministeriali relative al regolamento di ammissione, numero di posti disponibili, calendario esami



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- nomina delle commissioni	30 gg.	dalla designazione dei Consigli delle Scuole
- pubblicazione graduatorie degli idonei e nomina dei vincitori	30 gg.	dalla notifica dei verbali
CONTRATTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA		
- Stipula contratti di formazione specialistica	-	prima dell'inizio dell'anno di corso
REGISTRAZIONE ESAMI DI PROFITTO	15 gg.	dalla ricezione dei verbali d'esame
LIQUIDAZIONE CONTRATTI DI FORMAZIONE	10 gg.	dal ricevimento delle attestazioni delle presenze
CONFERIMENTO TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE		
- Nomina Commissioni	15 gg.	dalla notifica della Scuola
- Controllo della carriera dei candidati	30 gg.	dalla presentazione della domanda
- Conferimento specialità	30 gg.	dall'acquisizione del verbale della seduta
CERTIFICAZIONE	15 gg.	dalla data dell'istanza del richiedente
TRASFERIMENTI	30 gg.	dalla data della richiesta
SOSPENSIONI DI CARRIERA	15 gg.	dalla notifica dell'istanza o dell'atto che dà luogo alla sospensione/riammissione
RIMBORSI TASSE	30 gg.	dall'istanza di rimborso
CONVENZIONI FINANZIAMENTO CONTRATTI AGGIUNTIVI		
- Predisposizione dell'atto convenzionale per l'invio alla firma dell'ente finanziatore	30 gg.	dal ricevimento della delibera del Consiglio di Amministrazione di accettazione
COMUNICAZIONE SOMME ASSEGNATE E NON UTILIZZATE	30 gg.	dal ricevimento della relativa richiesta ministeriale
DUPLICATI		
- libretto di iscrizione	20 gg.	dalla istanza
- pergamena	30 gg.	dalla istanza
DECADENZA	30 gg.	dalla rilevazione della causa della decadenza



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER		
8.C.2		
8.C.2.1	45 gg.	dalla notifica della deliberazione del Consiglio di Facoltà
8.C.2.2		
AMMISSIONE DEI CANDIDATI		
- bando	30 gg.	dalla richiesta del coordinatore
- ammissione candidati vincitori (verifica verbale, approvazione graduatoria e elenco ammessi)	30 gg.	dal ricevimento dei verbali
- immatricolazione	15 gg.	dall'apertura dei termini per l'immatricolazione
8.C.2.3	45 gg.	dal ricevimento dei verbali
REGISTRAZIONE CARRIERE ISCRITTI		
8.C.2.4		
CONFERIMENTO DIPLOMI		
- nomina commissione	30 gg.	dalla proposta del Comitato Ordinatore
- controllo della carriera dei candidati	40 gg.	dalla domanda di ammissione al diploma
- conferimento Master	15 gg.	dalla seduta di commissione
8.C.2.5	30 gg.	dalla richiesta
CERTIFICAZIONE		
8.C.2.6		
DPLICATI		
- libretto di iscrizione	20 gg.	dalla istanza
- pergamena	30 gg.	dalla istanza

9. Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE

**10. Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO PERSONALE DOCENTE***** PROCEDIMENTI COMUNI ALLA RIPARTIZIONE PROFESSORI DI RUOLO, CONTRATTI E SUPPLENZE (10.A) E ALLA RIPARTIZIONE RECLUTAMENTO DOCENTI, RICERCATORI E ASSEGNI (10.B)**

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
10.1		GESTIONE STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DOCENTE DI I E II FASCIA, RICERCATORI UNIVERSITARI E ASSISTENTI ORDINARI R.E.
10.1.1	30 gg.	*Autorizzazione a svolgere incarichi esterni retribuiti dal ricevimento dell'istanza documentata, vistata dal Direttore della Struttura e dal Preside di Facoltà
10.1.2	90 gg.	*Collocamento in regime di impegno a tempo pieno o definito e comunicazione ad eventuali albi professionali dal termine di legge previsto per rendere l'opzione
10.1.3	60 gg.	*Ricostruzioni di Carriera dal ricevimento dell'istanza documentata o dal ricevimento della comunicazione da parte del Ministero per il riconoscimento ufficiale dell'attività svolta all'estero
10.1.4		ATTRIBUZIONI
10.1.5	30 gg.	- *Attribuzione scatto anticipato di stipendio per nascita figlio dal ricevimento dell'istanza documentata
	30 gg.	CONGEDI, ASPETTATIVE, DISTACCHI dal ricevimento dell'istanza dell'interessato documentata
	30 gg.	- *Congedo per motivi di studio ricerca dal ricevimento della delibera Facoltà e 60 gg. prima dell'inizio dell'anno accademico
	60 gg.	*Riammissione in servizio dal ricevimento della delibera Facoltà
10.1.6	30 gg.	*Decadenza dalla nomina dal termine assegnato per assumere servizio
10.1.7	60 gg.	*Prolungamento del servizio per un biennio dalla presentazione dell'istanza
10.1.8	30 gg.	*Cessazioni dalla presentazione dell'istanza
10.1.9	30 gg.	*Nulla osta affidamenti fuori sede dalla ricezione della delibera dei competenti organi accademici
10.1.10	-	*Comunicazione provvedimenti agli interessati e al Ministero Contestualmente all'emissione di provvedimenti
10.1.11	60 gg.	*Trasmissione fascicolo personale, a seguito di trasferimento presso altro ateneo dalla notifica dell'avvenuto inquadramento dell'interessato presso la nuova sede universitaria
10.1.12	30 gg.	*Autorizzazione a risiedere fuori sede dalla delibera di autorizzazione del S.A.



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
10.1.13	30 gg.	dalla richiesta documentata, per trasmissione della modulistica all'I.N.P.D.A.P.
10.1.14	-	Termini di legge
10.1.15	30 gg. 60 gg.	per certificati per stati matricolari
10.1.16	-	Termini di legge

10.A. RIPARTIZIONE PROFESSORI DI RUOLO, CONTRATTI E SUPPLENZE

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
10.A.1		GESTIONE STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DOCENTE DI I E II FASCIA
10.A.1.1	60 gg.	Nomina professori di I e II fascia e attribuzione trattamento economico
10.A.1.2	30 gg.	Conferma a professore associato e nomina a professore ordinario
10.A.2		AFFIDAMENTI, CONTRATTI, MASTER, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
	30 gg.	- Emissione bandi per la copertura di corsi ufficiali mediante affidamento o contratto di diritto privato
	30 gg.	- Attribuzione affidamenti retribuiti
	30 gg.	- Autorizzazione liquidazione contratti

10.B. RIPARTIZIONE RECLUTAMENTO DOCENTI, RICERCATORI E ASSEGNI

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
10.B.1		GESTIONE CARRIERA RICERCATORI UNIVERSITARI E ASSISTENTI ORDINARI R.E.
10.B.1.1	60 gg.	Provvedimento di nomina in ruolo
10.B.1.2	30 gg.	Provvedimento di conferma nel ruolo di Ricercatore Universitario
10.B.2		ASSEGNI DI RICERCA AI SENSI DELL' ART. 51 (COMMA 6), LEGGE N. 449/97 E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Bando di selezione pubblica e sua divulgazione	30 gg.	dall'approvazione della richiesta da parte del Consiglio di Amm.ne
- Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti	30 gg.	dal termine di scadenza per la presentazione delle domanda
- Nomina, della Commissione Giudicatrice preposta alla selezione e notifica ai rispettivi componenti	15 gg.	dal ricevimento dei nominativi per il tramite del Preside della Facoltà interessata
- Approvazione atti	Entro ulteriori gg. 15	
- Stesura contratto e convocazione del vincitore per la relativa stipula	30 gg.	dal ricevimento da parte del vincitore della modulistica necessaria
- Restituzione ai candidati delle selezioni espletate della documentazione allegata alle relative domande di partecipazione	30 gg.	a partire dall'avvenuto riscontro del versamento del contributo previsto per spese sostenute dall'Amministrazione, come deliberato dal Consiglio di Amm.ne
- Eventuale risoluzione anticipata a contratti in essere	30 gg.	dal ricevimento della richiesta
- Rinnovo contratto in essere	30 gg.	dall'approvazione in sede di Consiglio di Amministrazione
10.B.3 GESTIONE COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI		
- Congedo per malattia o congedo di maternità e/o parentale	30 gg.	dal ricevimento della richiesta documentata
- Autorizzazione incarichi esterni	30 gg.	dal ricevimento della richiesta documentata
10.B.4 AFFIDAMENTI, CONTRATTI, MASTER, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE		
- Incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione	90 gg.	dalla ricezione della delibera di Facoltà
- Provvedimento di attribuzione a titolo retribuito attività didattica Master e Corsi di Perfezionamento	30 gg.	dalla ricezione del provvedimento di approvazione del piano finanziario e della conferma della sussistenza dei fondi in bilancio, nonché dalla ricezione dell'autorizzazione della sede di provenienza per i docenti esterni
- Emissione bandi per l'attribuzione di attività didattica mediante contratto di diritto privato	30 gg.	dalla ricezione della delibera di facoltà
- Autorizzazione liquidazione contratti	30 gg.	dalla ricezione del registro delle lezioni o dell'attività di coadiutore didattico o dell'attività didattica svolta nel Master
10.B.5 PROCEDURE DI VALUTAZIONE COMPARATIVA E TRASFERIMENTI		
- Emissione avviso di vacanza dei posti da coprire per trasferimento e trasmissione per pubblicazione in G.U.	30 gg.	dalla ricezione delle delibere dei competenti organi accademici
- Emissione avviso di vacanza dei posti da coprire per mobilità interna	30 gg.	dalla ricezione delle delibere dei competenti organi accademici



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

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Emissione bando per valutazione comparativa posti di professore di I e II fascia e di ricercatore universitario e trasmissione per pubblicazione in G.U.	30 gg.	dalla ricezione delle delibere dei competenti organi accademici
- Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti	-	Entro i termini previsti dal bando della procedura di valutazione comparativa
- Decreto di nomina della commissione giudicatrice e trasmissione per pubblicazione in G.U.	30 gg.	dalla comunicazione del MURST dell'elenco degli eletti
- Approvazione atti della valutazione comparativa	-	Entro i termini di legge

n. 11 - Unità Organizzativa Competente: SERVIZIO LEGALE

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
11.1 APPALTI DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI		
11.1.1 Procedura aperta		
- Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	90 gg.	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione
- Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	90 gg.	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione
11.1.2 Procedura ristretta		
- Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	90 gg.	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione
- Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	130 gg.	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione
11.1.3 Procedura negoziata con pubblicazione bando		
- Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	90 gg.	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione
- Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria	110 gg.	dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione
11.1.4 Procedura negoziata senza pubblicazione bando		
- Svolgimento gara secondo la normativa nazionale	60 gg.	dalla data di invio dell'invito



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Svolgimento gara secondo la normativa comunitaria		
11.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI GARA (antimafia, accertamento possesso requisiti, ecc.)	90 gg.	dalla data di invio dell'invito
11.3 CONTRATTI		secondo la normativa specifica
- Stipulati a seguito di gara pubblica secondo la normativa nazionale	30 gg.	a far tempo dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione
- Stipulati a seguito di gara pubblica secondo la normativa comunitaria	60 gg.	a far tempo dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione
11.4 CONTENZIOSO		
- Predisposizione documentazione per difesa in giudizio	Variabili	in base alla fattispecie concreta. I termini vanno valutati in relazione alla risposta dei soggetti interessati
- Recupero crediti	Variabili	in base alla fattispecie concreta. I termini vanno valutati in relazione alla risposta dei soggetti interessati
11.5 CONSULENZE		
- Pareri legali	30 gg.	dalla richiesta

n. 12 - Unità Organizzativa Competente: CENTRO SVILUPPO E GESTIONE EDILIZIA

* PROCEDIMENTI COMUNI ALLE RIPARTIZIONI SVILUPPO EDILIZIO, MANUTENZIONI, IMPIANTI TECNOLOGICI

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
12.1 PROGRAMMAZIONE		
- Programma Triennale, Ricerca ed elaborazione dati	-	contestualmente al Bilancio di Previsione
12.2 PROGETTAZIONE		
- Approvazione progetto	45 gg.	dalla consegna del progetto da parte del progettista/dalla validazione del progetto
- Atti per conferenza di servizi ai fini dell'approvazione del progetto preliminare o definitivo	90 gg.	da atto di autorizzazione



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
12.3		
AFFIDAMENTI		
- Procedura di affidamento dei lavori mediante procedura negoziata fino a € 500.000	90 gg.	dal provvedimento di approvazione progetto e individuazione procedura
- Procedura di affidamento dei lavori in economia	60 gg.	dal provvedimento di approvazione progetto e individuazione procedura
- Emissione di ordinativo di spesa stipula contratto d'appalto	30 gg.	minimo dalla comunicazione art. 79 CA ai controinteressati
- *Rilascio del Certificato di esecuzione dei lavori di cui all' Allegato D del D.P.R. 34/2000	30 gg.	dalla data della lettera di richiesta dell'appaltatore
12.4		
ESECUZIONE		<i>Attività connesse all'esecuzione di contratti di appalto, compresa la D.L. e Contabilità, per le quali i termini a quo ed ultimi sono previsti dalla normativa: D. Lgs. n. 163/2000, e s.m.i.; D.P.R. n. 554/1999 e s.m.i.; D.P.R. n. 34/2000, e s.m.i.; D.M. , n. 145/2000 e s.m.i., Norme Tecniche</i>
- *Nomina Collaudatori	30 gg.	da Consegna Lavori (se in corso d'opera) o da ultimazione lavori D.P.R. 554/99 Art. 188
- *Consegna Lavori	45 gg.	dalla stipula del contratto
- *Sospensione di consegna lavori	60 gg.	dal momento dell'effettiva esigenza
- *Liste settimanale/mensile degli operai, dei mezzi d'opera, o delle provviste per lavori in economia, Verbali N.P.	40 gg.	dall'inizio della prestazione
- *Registro di contabilità aggiornato	10 gg.	dall'emissione del libretto delle misure
- *Stati di avanzamento Lavori, Certificato di Pagamento	45 gg.	da maturazione o da contratto
- *Certificato di pagamento	45 gg.	dal raggiungimento dell'importo del SAL
- Titolo di spesa	30 gg.	dalla liquidazione del RUP
- *Svincolo anticipato della garanzia su rata di SAL	30 gg.	dal giorno di ricezione della garanzia fidejussoria
- *Certificato di ultimazione lavori	10 gg.	dalla comunicazione scritta dell'appaltatore
- *Conto Finale o stato finale	90 gg.	come da capitolato
- *Relazione sul conto finale	-	contestuale al CF
- Relazione riservata del RUP sul conto finale	30 gg.	dal CF o dalla firma dell'appaltatore



PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
- Preavviso all'appaltatore per redazione stato di consistenza in caso di risoluzione del contratto	20 gg.	
- *Certificato di regolare esecuzione	90 gg.	da fine lavori
- *Collaudo lavori provvisorio	180 gg.	da fine lavori (art. 141 D.Lgs. 163/2006)
- Collaudo lavori definitivo	2 anni	da collaudo provvisorio o specifiche dei capitolati (art. 141 D. Lgs. 163/2001)
- *Variante di progetto proposta dagli appaltatori	30 gg.	
- *Variante al progetto approvato - Redazione degli elaborati di perizia	90 gg.	dalla comunicazione della D.L. al RUP
- *Variante al progetto approvato - Approvazione della perizia	60 gg.	Dalla consegna degli elaborati di variante da parte del Direttore dei Lavori
12.5 ATTIVITÀ MANUTENTIVA		
- *Piccoli sopralluoghi e verifiche su richieste dei responsabili delle strutture	30 gg.	Dalla ricezione della richiesta

12.A. RIPARTIZIONE SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
12.A.1 ATTUAZIONE INTERVENTI PER LA PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D. LGS. N. 81/2008)	-	Variabile sulla base della richiesta
12.A.2 PRATICHE ADEGUAMENTO NORMATIVE	-	Da valutare a seconda della tipologia di adeguamento richiesto



13. Unità Organizzativa Competente: NUCLEO INFORMATICO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
13.1 ACQUISTI ATTREZZATURE		
- Richiesta preventivi, valutazione offerte, inoltro ordine	12 gg.	dal momento della richiesta preventivo all'inoltro in genere 12 gg.

13.A. RIPARTIZIONE GESTIONE SISTEMI E SERVIZI DI RETE

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
13.A.1 INTERVENTI MANUTENZIONE HARDWARE		
- Presa in carico richiesta, verifica sul posto della stazione di lavoro, intervento on site, richiesta intervento ditta manutenzione, ripristino funzionalità	-	La richiesta viene presa in carico entro 2 gg. Il completamento dipende dal tipo di malfunzionamento

13.B. RIPARTIZIONE GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO

PROCEDIMENTO	TERMINI	NOTE
13.B.1 INTERVENTI MANUTENZIONE SOFTWARE		
- Presa in carico richiesta, analisi del malfunzionamento con la struttura richiedente, intervento, richiesta intervento ditta manutenzione, ripristino funzionalità	-	La richiesta viene presa in carico entro 2 gg. Il completamento dipende dal tipo di malfunzionamento
13.B.2 INTERVENTI SVILUPPO SOFTWARE		
- Presa in carico richiesta, analisi in collaborazione con la struttura richiedente, realizzazione software e/o acquisizione, test della prima realizzazione, verifiche e modifiche, messa in produzione	-	i tempi di realizzazione e messa in produzione dipendono dal tipo di problema e sono variabili di volta in volta.
13.B.3 PUBBLICAZIONE PAGINE WEB		
- Presa in carico richiesta, predisposizione pagine, verifica, pubblicazione	1-3 gg.	a seconda della complessità delle pagine