

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, RECANTE
NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

INDICE-SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Art. 5 - Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

Art. 6 - Termine finale del procedimento

Art. 7 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

**CAPO IV - MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 11 - Oggetto

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

Art. 13 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 14 - Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso

Art. 15 - Casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Art. 16 - Obbligo di riservatezza

Art. 17 - Misure organizzative

CAPO V – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 18 - Revisione ed integrazione del regolamento

Art. 19 - Norme di rinvio

Art. 20 - Entrata in vigore

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

O g g e t t o

1. L'Università di Urbino impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza e di speditezza uniformandosi ai principi stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'Università di Urbino assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento governativo di attuazione, e dal presente regolamento.
3. In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Urbino, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università sottratti al diritto di accesso.
4. Per "unità organizzativa" si intende, ai fini del presente regolamento, la struttura dell'amministrazione dell'Università di Urbino ovvero la struttura didattica, scientifica e di servizio competente allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.
5. Ai fini del presente regolamento, per "Università", si intende, l'Università degli Studi di Urbino.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'Università.
2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle predette tabelle devono concludersi nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza

di parte o dall'avvio d'ufficio, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere da tale data.

5. In caso di modifica del presente regolamento, i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore delle nuove norme.

Art. 3

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da pubbliche amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università, della richiesta o della proposta.

Art. 4

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza da parte dell'unità organizzativa di cui al precedente art. 3.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

3. Al ricevimento della domanda, ove richiesto dall'interessato, l'ufficio competente rilascia una ricevuta contenente, se possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 5 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art. 5

Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, e salvo altresì il caso in cui l'amministrazione concluda in tempi particolarmente brevi il procedimento in senso completamente favorevole all'interessato e non vi siano altri soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento 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 da regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'unità organizzativa alla quale è affidato il procedimento (e le altre unità organizzative eventualmente interessate allo stesso);
- b) il responsabile del procedimento;
- c) la persona o le persone che possano sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- e) il termine entro il quale è possibile presentare eventuali memorie e documenti.

3. Ai destinatari di tale comunicazione è data facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 10 e 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento.

4. Nel caso in cui, per particolari e motivate esigenze, il procedimento debba concludersi prima del termine fissato, il responsabile comunicherà agli interessati il termine più breve e quello concesso per presentare le predette memorie e documenti.

5. Se per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate, a seconda dei casi, mediante avvisi pubblici affissi all'albo dell'Università e/o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.

6. Gli uffici sono tenuti a fornire, su richiesta di chi vi abbia interesse, puntuali informazioni in ordine alle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento.

Art. 6

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

3. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Università può adottare la propria determinazione esplicita.

4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga di non poter concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori,

illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire, indicando un nuovo termine normalmente di durata non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento.

5. Oltre che nei casi indicati, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

- a) se per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di pubbliche amministrazioni risultati indispensabili per il procedimento.

Art. 7

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche

1. Qualora debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da apposite disposizioni di legge o di regolamento oppure dall'ente od organo competente, l'Università procede indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento può, con motivata determinazione, disporre di prorogare il termine, per una volta sola e comunque per non più di novanta giorni. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento è differito fino alla scadenza del nuovo termine ed il responsabile del procedimento è tenuto ad informare gli interessati.

2. Le medesime disposizioni si applicano per le valutazioni tecniche.

Capo III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale sono gli uffici costituenti l'apparato amministrativo e tecnico dell'amministrazione nonché le strutture didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali l'Università si articola.

Art. 9

Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", così come risultano indicate nelle tabelle allegate, il dirigente ed il direttore delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio provvedono ad individuare in base all'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento.
2. Analoga responsabilità è attribuita a coloro che sono preposti ad unità organizzative o alle strutture scientifiche, didattiche e di servizio a titolo di supplenza. In caso di assenza od impedimento analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento.
In particolare, il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
4. Inoltre, 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 della legge 4 gennaio 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 agosto 1990 n. 241, nonché ai relativi adempimenti;
 - d) ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 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, nonché l'autorità a cui fare ricorso con l'indicazione dei relativi termini.
5. Il responsabile del procedimento cessa dalle sue posizioni in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovrà essere tempestivamente sostituito nelle funzioni di cui al procedimento stesso.
6. Il dirigente, il personale con attribuzioni di funzioni vicarie dirigenziali e, limitatamente ai servizi tecnici afferenti alla direzione amministrativa, i titolari di funzioni

equiparate, il direttore delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercitano il potere sostitutivo in caso di inerzia.

7. Il direttore amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle indicate nell'allegato al presente regolamento; in tal caso l'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

8. Al direttore della struttura didattica, scientifica e di servizio compete l'adozione del provvedimento finale: a tale scopo egli assume, ove occorra, tutte le iniziative rientranti nelle proprie attribuzioni per consentire al responsabile il regolare espletamento dell'intero procedimento e l'eventuale esercizio del diritto di accesso.

9. Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale contro i provvedimenti adottati dal rettore, dal direttore amministrativo e dalle strutture amministrative centrali e periferiche è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, reclamo scritto al rettore. In mancanza di decisione sul reclamo entro i successivi venti giorni, il reclamo stesso si intende rigettato.

Art. 10

Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più sezioni o uffici della stessa o di diverse divisioni, 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 gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il direttore amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative qualora le stesse afferiscano a strutture non dirette da un unico dirigente o titolare di funzioni equiparate per i servizi tecnici.

Capo IV
MODALITÀ DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 11

Oggetto

1. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso secondo quanto disposto dagli articoli 3 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli effetti dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso si applica, in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Rettore o del responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente.

3. Il diritto di accesso è concesso per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli per i quali necessita tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, ai sensi del successivo art. 15.

Art. 13

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso, anche per gli atti infraprocedimentali, è il dirigente, o il direttore di strutture didattiche, scientifiche o di servizio, o su designazione di questi, altro dipendente, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nelle strutture didattiche, scientifiche o di servizio, il direttore può delegare le attribuzioni di cui al primo comma, anche ad un docente.

Art. 14

Categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8, comma 5, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso:

a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, 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 relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Tuttavia al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;

c) i documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

d) i 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 decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;

e) i 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;

f) i documenti relativi agli atti stipulati dall'amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettere a), b), c) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i programmi scientifici nonché le relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali ed internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni internazionali, di politica monetaria e valutaria.

3. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Università detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art. 15

Casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art. 24, commi 2 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

a) i documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento;

b) nei procedimenti concorsuali, l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria. Nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati;

c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;

d) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;

e) i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i brevetti e casi analoghi protetti, fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 573, dall'art. 22 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni;

f) la documentazione attinente a procedimenti penali disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

g) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;

h) i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;

i) le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti nonché atti di promuovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.

3. Il differimento può altresì essere opposto quando sussistano esigenze di tutela alla riservatezza, in particolare nella fase istruttoria dei procedimenti, o se ne possa risultare impedito oppure gravemente ostacolato lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 16

Obbligo di riservatezza

1. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
2. In nessun caso è consentito l'utilizzo a fini commerciali delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 17

Misure organizzative

1. Con atto del Rettore/Direttore amministrativo sono determinate le modalità di compilazione delle richieste di accesso, alle quali sono allegati appositi moduli prestampati.
2. Con atto del Rettore, previa delibera del Consiglio di amministrazione, sono determinate le tariffe che gli interessati debbono corrispondere per il rilascio delle copie dei documenti da essi richieste, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
3. Con atto del Rettore sono adottate le misure volte a consentire l'accesso alle informazioni disponibili su supporto informatico e la loro riproduzione, anche tramite collegamenti di tipo telematico.
4. Degli atti del Rettore previsti dal presente articolo e delle loro variazioni è data informazione al Senato accademico.

Capo V

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 18

Revisione ed integrazione del regolamento

Il Rettore è autorizzato ad apportare con proprio decreto:

- a) le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
 - b) le necessarie modificazioni ed integrazioni, migliorative per gli utenti, alle tabelle contenute nell'allegato al presente regolamento, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure.
- Tali integrazioni e modifiche devono essere approvate dal Consiglio di amministrazione.

Art. 19

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 4 gennaio 1968, n. 15, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, della legge 15 marzo 1997, n. 127 e del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403.
2. Il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita, ai sensi dell'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della pubblicazione nelle forme previste dalla legge.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Provvedimento	Termine
Atti di competenza del Rettore e degli organi accademici e amministrativi dell'Università	Entro 60 giorni dalla data di adozione della delibera

UFFICIO AFFARI GENERALI

Provvedimento	Termine
Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	60 gg. *
Contratti di comodato	60 gg. *
Atti di costituzione consorzi	90 gg. *
Atti di costituzione Centri Interdipartimentali Centri di Servizio Interdipartimentali	120 gg. *
Convenzioni per costituzione Centri Interuniversitari	120 gg. *
Atti pubblici di accettazione donazioni eredità, legati	60 gg. *
Partecipazione dell'Università a Consorzi società consortili miste	90 gg. *
Stipula polizze di assicurazione	90 gg. *
Convenzioni per accordi culturali	60 gg.
Contratti CEE	60 gg.
Contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'art.66 D.P.R. 382/80	60 gg. *
Trattativa privata acquisizione beni	60 gg.
Stipula contratti per lavori o servizi	60 gg.
Aggiudicazione appalti di lavori di importo pari o superiore a 5 milioni di ECU	240 gg.
Aggiudicazione appalti lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU mediante gara pubblica (licitazione o appalto concorso)	180 gg.
Aggiudicazione appalti di lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU mediante trattativa privata	120 gg.
Aggiudicazione di appalti di forniture di importo pari o superiore a 200 mila ECU	240 gg.
Aggiudicazione appalti di forniture di importo inferiore a 200 mila ECU mediante pubblica gara (licitazione privata o appalto concorso)	180 gg.
Aggiudicazione appalti di forniture di importo inferiore a 200 mila ECU mediante trattativa privata	120 gg.

* I termini contrassegnati da asterisco decorrono dalla data di acquisizione completa della relativa documentazione.

Sezione igiene e sicurezza

Provvedimento	Termine
Individuazione del personale sottoposto a rischio da radiazioni ionizzanti e trasmissione elenchi, a seguito di classificazione da parte dell'Esperto Qualificato	30 gg. <ul style="list-style-type: none"> • trasmissione a Esperto Qualificato • trasmissione a Strutture e Uffici interessati (Rip. Personale e Rip. Trattamento-Economico).
Istituzione e vidimazione documentazione relativa alla sorveglianza fisica della protezione	60 gg. da presentazione richiesta da parte della Struttura.
Trasmissione eventuali relazioni e relativi provvedimenti nell'ambito delle attribuzioni dell'esperto qualificato	45 gg. trasmissione eventuali relazioni.
Richiesta di nulla osta per impiego di sorgenti radioisotopiche e radiologiche nella ricerca scientifica	90 gg. preparazione e trasmissione della documentazione alla Struttura per l'inoltr.
Comunicazione di detenzione sorgenti radiogene della Divisione	10 gg. a termini di legge.
Esame preventivo della progettazione di impianti con pericolo di irradiazione (a carico Esperto Qualificato)	90 gg.
Aggiornamento elenchi delle sorgenti di radiazioni ionizzanti in uso o detenute	annualmente, a termini di legge.
Trasmissione alle Strutture provvedimenti rettorali di recepimento delle norme e dei regolamenti interni di protezione e sicurezza	90 gg.
Misure e provvedimenti relativi alla limitazione delle dosi	30 gg.
Istituzione e vidimazione documenti sanitari personali	60 gg. a partire dalla richiesta da parte della Struttura.
Controlli sanitari preventivi, periodici e straordinari del personale radioprotetto	40 gg. a cura del Medico Competente/Autorizzato.
Comunicazione allontanamento di addetti esposti a rischi specifici e riconosciuti non idonei alla attività	2 gg. da segnalazione del Medico.
Richieste da parte di altri Enti di dati dosimetrici relativi a precedenti esposizioni lavorative del personale	90 gg. da richiesta dell'Esperto Qualificato.
Programmazione interventi per la sicurezza, protezione e prevenzione dei luoghi di lavoro, valutazione preventiva del rischio	90 gg., a termini di legge a partire dalla segnalazione delle Strutture.
Verifica congruenza tecnica contratti smaltimento rifiuti da Ufficio Legale	10 gg.
Trasmissione risultati analisi di campioni radioattivi per la contaminazione individuale	10 gg.
Risposta a richiesta di pareri sulla sicurezza	90 gg., a termini di legge.
Applicazione normativa su rifiuti speciali e pericolosi: - verifica e correttezza di tutta la documentazione trasmessa dalle strutture agli organi competenti - aggiornamento normativa tecnica	45 gg., a termine di legge

UFFICIO PERSONALE DOCENTE

I provvedimenti indicati con asterisco sono comuni alle qualifiche di professori e ricercatori ed assistenti

Provvedimento	Termine
Nomina a professore universitario di ruolo di I ^a o II ^a fascia o ricercatore universitario	Entro n.30 giorni dalla data di chiamata della delibera di Facoltà.
Trasferimento o modalità interna per copertura di posti di professori universitari di ruolo di I ^a e II ^a fascia e di ricercatori universitari	Entro n.120 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di vacanza senza parere del C.U.N.
Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Conferimento regime d'impegno tempo pieno e tempo definito *	Entro n.60 gg. dal termine di legge previsto per rendere le opzioni non oltre 45 gg. prima dell'inizio del biennio accademico di riferimento.
Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno *	Entro n.60 gg. dal termine di legge previsto per rendere le opzioni non oltre 45 gg. Prima dell'inizio del biennio accademico di riferimento.
Conferma e nomina a professore ordinario e associato	Entro n.30 gg. dal ricevimento verbale della commissione giudicatrice.
Provvedimento di applicazione dei benefici previsti dall'art. 103 D.P.R. 382/80 *	Entro n.30 gg. dall'istanza documentata.
Aspettativa per situazione di incompatibilità *	Entro n.30 gg. dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione.
Collocamento in aspettativa (con o senza assegni) per direzioni di istituti o laboratori extrauniversitari di ricerca	Entro n.30 gg. dal ricevimento parere CUN.
Provvedimento di aspettativa per periodi di prova presso altra amministrazione *	Entro n.60 gg. dall'istanza documentata.
Insegnamenti nelle accademie militari	Entro n.30 gg. dal ricevimento delibera facoltà che concede il nulla-osta.
Collocamento personale docente a disposizione Ministero Affari Esteri *	Entro n.60 gg. dalla comunicazione ministeriale.
Missioni brevi per collocamento personale docente a disposizione M.A.E.*	Entro n.30 gg. dal ricevimento istanza documentata.
Provvedimento rettorale riconoscimento trimestrale completo di servizio all'estero *	Entro n.50 gg. dalla comunicazione ministeriale.
Provvedimento assegno pensionabile riassorbibile *	Entro n.30 gg. dal ricevimento della documentazione.
Attribuzioni agevolazione orfani di guerra ed equiparati *	Entro n.30 gg. da istanza interessato.
Attribuzioni detrazioni d'imposta *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dichiarazione interessato.
Attribuzione assegno per il nucleo familiare *	Entro n.30 gg. dalla presentazione dell'istanza documentata.
Attribuzione scatto anticipato stipendio per nascita figlio *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia *	Entro n.30 gg. dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione.

Congedo straordinario per matrimonio *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato.
Congedo straordinario per malattia *	Entro n.30 gg. dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione.
Cure inerenti allo stato di invalidità *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato.
Congedo per richiamo armi in tempo di pace *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato.
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità *	Entro n.30 gg. dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione.
Congedo straordinario per gravi complicanze gestazione *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore a 3 anni *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Esclusiva attività di ricerca scientifica	Entro n.30 gg dal ricevimento delibera Facoltà.
Congedo per motivi di studio *	Entro n.30 gg. dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione.
Aspettativa per servizio militare *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza interessato.
Aspettativa per infermità *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'esito della visita fiscale.
Aspettativa per motivi di famiglia *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero *	Entro n.30 gg. dal ricevimento dell'istanza documentata.
Dispensa dal servizio per infermità *	Entro n.30 gg. dal ricevimento esito visita collegiale.
Provvedimento di riammissione in servizio *	Entro n.60 gg. dal ricevimento della deliberazione del Consiglio di Fac..
Provvedimento disciplinare (oltre la censura) *	Entro n.30 gg. da conclusione contestazione addebiti.
Sospensione cautelare obbligatoria *	Entro n.15 gg. da comunicazione di custodia cautelare.
Proroga biennio in servizio *	Entro n.30 gg. dalla presentazione dell'istanza.
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni *	Entro n.30 gg. dalla presentazione dell'istanza.
Collocamento fuori ruolo e cessazione per raggiunti limiti di età	termini di legge oppure non oltre l'inizio del semestre antecedente l'inizio dell'anno accademico.
Procedura di trasferimento presso altra Sede Universitaria (trasmissione fascicolo personale etc.) *	Entro n.60 gg. da comunicazione avvenuto trasferimento.
Decadenza dalla nomina per mancata presentazione dei documenti di rito *	Entro n.30 gg.
Autorizzazione a risiedere fuori sede*	Entro n.30 gg. dalla delibera approvata dell'organo accademico.
Rilascio stati matricolari e certificazioni *	Entro n.30 gg. per la certificazione e n.60 gg. per gli stati matricolari.
Rilascio copia conforme decreti, verbali e atti	30 gg. dall'acquisizione del verbale e atti.
Comunicazione provvedimenti agli interessati e al Murst *	Contestualmente all'emissione di provvedimenti.
Rilascio certificati di servizio	Entro n.30 gg. dalla richiesta.
Proposta di conferimento titolo professore emerito o di professore onorario	Entro n.15 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà.
Procedura scioperi *	Termini di legge.

Emissione bandi di supplenza	Entro n.30 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà.
Trasmissione istanze dei supplenti alle Facoltà	Entro n.15 gg. dalla scadenza del bando.
Conferimento di supplenze ed affidamenti a professori – ricercatori e categorie equiparate -	Termini di legge.
Nulla osta per supplenze o affidamenti Fuori sede *	Entro n.30 gg.
Provvedimento costituzione commissione giudicatrice per concorsi a ricercatore universitario	Entro n.30 gg. ricezione nota ministeriale di composizione della commissione.
Provvedimenti approvazione atti Concorso	Entro n.30 gg. ricezione verbali.
Richiesta documentazione vincitore concorso	Entro n.30 gg. ricezione decreto approvazione atti concorso.
Provvedimento di nomina del vincitore del concorso	Entro n.30 gg. dalla data della delibera del Consiglio di Amministrazione.
Provvedimento di immissione nella fascia dei ricercatori universitari confermati	Entro n.30 gg. ricezione verbali Commissione Giudicatrice
Congedo straordinario per motivi di studio (portare a termine dottorato di ricerca)	Entro n.30 gg. presentazione domanda e quando e' richiesto nullaosta. Entro n.30 gg. ricezione delibera Facoltà.
Provvedimento passaggio al ruolo di altre Amministrazioni	Entro n.30 gg. comunicazione presa servizio altra Amministrazione.
Provvedimento di collocamento a riposo per limiti di età	Non oltre l'inizio del semestre antecedente l'inizio dell'anno accademico.
Emissione bando per valutazione comparativa posti di professori universitari di ruolo di I^ e II^ fascia e di ricercatore universitario e trasmissione per pubblicazione in G.U.	N. 60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione.
Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti	N.90 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande.
Costituzione della Commissione giudicatrice	Entro n.30 giorni dalla comunicazione del M.U.R.S.T. degli elenchi degli eletti.
Approvazione atti della valutazione comparativa	Entro i termini di legge.
Rilascio certificazioni	Entro n.30 giorni dalla richiesta.
Trasferimento libera docenza	Entro n.45 gg. da domanda.
Selezione pubblica per conferimento contratti di insegnamento	Entro n.70 gg. dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
Stipula del contratto d'insegnamento	Entro n.60 gg. dalla ricezione dei verbali della Commissione giudicatrice.
Affidamento a titolo gratuito di funzioni di professore a contratto	Entro n.90 gg. dalla ricezione della deliberazione dei competenti organi accademici.
Selezione pubblica per assunzione dei C.E.L.	Entro n.180 gg. dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
Stipula contratto per assunzione C.E.L.	Entro n.30 gg. dalla presa di servizio.
Liquidazione stipendi personale dipendente di ruolo	30 gg.
Variazione stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale	30 gg.
Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere individuale	30 gg.
Liquidazione rivalutazioni monetarie con interessi legali	180 gg.
Attribuzioni aumenti periodici anticipati	60 gg.

Applicazione ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali ecc.	30 gg.
Liquidazione emolumenti accessori al personale dipendente	90gg.
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite	60 gg.
Liquidazione anticipo indennità per commissioni concorso	10 gg.
Liquidazione indennità per commissioni concorso	90 gg.
Liquidazioni competenze arretrate	120 gg.
Indennità di rischio	30 gg.
Liquidazioni rate stipendio rimaste insolute per decesso del titolare	90 gg.
Liquidazione di retribuzioni a personale a tempo determinato	30 gg.
Liquidazione di retribuzioni a lettori di madre lingua	30 gg.
Rilascio certificazioni varie	30 gg.
Liquidazioni supplenze personale docente e ricercatore	90 gg.

UFFICIO PERSONALE NON DOCENTE

Provvedimento	Termine
Espletamento procedura concorsuale	Fino a 500 candidati: entro n.180 gg. dalla scadenza bando Oltre 500 candidati: entro n.360 gg. dalla scadenza bando.
Esclusione candidati	Entro n.120 gg. da scadenza bando.
Nomina Commissione esaminatrice di concorso	Entro n.90. gg da scadenza bando.
Approvazione atti e graduatoria generale di merito - dichiarazione vincitori e idonei -	Entro n.60 gg. dalla consegna dei verbali.
Pubblicazione graduatoria	Entro n. 15 gg. dall'approvazione atti
Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato o indeterminato	Entro n.60 gg dall'approvazione atti.
Conferma in ruolo	Entro n.40 gg. dal termine periodo di prova.
Riammissione in servizio	Entro n.60 gg. da delibera C.d.A.
Richiesta avvio a selezione lavoratori ex art.16 L.56/87	Entro n.180 gg. da delibera C.d.A.
Trasferimenti interni	Entro n.180 gg..
Trasformazione rapporto d'impiego in rapporto part-time	Entro n.60 gg. da istanza.
Applicazione normativa per l'assistenza ai soggetti portatori di Handicap	Entro n.30 gg. da istanza.
Aspettative per mandato politico, motivi di famiglia, servizio militare, motivi sindacali	Entro n.30 gg. da istanza.
Ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero	Entro n.30 gg. da istanza.
Assegno per nucleo familiare	Entro n. 60. gg da istanza.
Attribuzione detrazioni personali e familiari	Entro n.30 gg. da istanza.
Assenza dal lavoro per adozione	Entro n. 20 gg. da istanza.
Permesso per matrimonio	Entro n. 20 gg. da istanza.
Astensione obbligatoria per maternità	Entro n. 20 gg. da istanza.
Autorizzazione al personale universitario a far parte di commissioni esaminatrici presso altra amministrazione	Entro n. 20 gg. da istanza.
Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti	Entro n. 30 gg. da istanza.
Cessazioni – dimissioni	Termini contrattuali.
Diritto allo studio	Entro n. 30 gg. da istanza.
Mantenimento in servizio oltre i limiti d'età	Entro n. 30 gg. da istanza.
Procedimenti disciplinari	Termini di legge.
Applicazione contratti	Termini di legge.
Rilascio tessera di identità	Entro n. 15 gg. da istanza.
Rilascio stati matricolari e certificazioni	Entro n. 15 gg. da istanza.
Rilascio copia conforme decreti, verbali, atti etc.	Entro n. 15 gg. da istanza.
Invio dati, statistiche e prospetti	Termini di legge.

Anagrafe delle prestazioni	Termini di legge.
Assegnazione e gestione monte ore permessi sindacali	Termini di legge.
Servizi essenziali	Termini di legge.
Accordo di contrattazione decentrata	Termini di contratto.

Ufficio Organizzazioni e Pubbliche Relazioni

Elezioni rappresentanti degli studenti in Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	60 giorni.
Elezione membri del Consiglio di Amministrazione e del Rettore	60 giorni.
Progetti ricerca "Giovani Ricercatori"	Termini di legge.

UFFICIO RAGIONERIA

Provvedimento	Termine
Bilancio preventivo	30 dicembre.
Conto consuntivo	30 giugno.
Assestamenti al bilancio	
Reversali d'incasso	40 gg. da ricevimento partite pendenti Tesoriere.
Contabilizzazione tasse universitarie	40 gg. da ricevimento dati dal C.E.D.U.
Impegni di spesa a carico del bilancio universitario	30 gg.
Pagamento fatture per piccole spese	60 gg. da ricevimento.
Mandati di pagamento di fatture o altri documenti di spesa provenienti da uffici, istituti, centri, scuole, ecc..	60 gg. dalla data di ricevimento da parte della struttura comprese le spese con diversi termini di pagamento.
Mandati di pagamento provenienti dalla Ripartizione Economo-Patrimoniale/Divisione Edilizia/Fisica Sanitaria/ S.e.d.a	90 gg. dalla data di ricevimento fattura da parte del servizio, SALVO clausole contrattuali inerenti a diversi termini di pagamento.
Mandati di pagamento per spese di natura varia	90 gg. dalla data di ricevimento fattura da parte del servizio, SALVO clausole contrattuali inerenti a diversi termini di pagamento.
Mandati di pagamento provenienti dalla Ripartizione Trattamento Economico per il personale dell'Ateneo	30 gg.
Mandati di pagamento missioni	90 gg. dalla data di ricevimento.
Mandati di pagamento relativi a canoni Telecom, Enel, Gas, ecc.	Entro i termini di scadenza.
Pagamento seminari didattici Universitari	40 gg. da ricevimento.
Versamenti contributi	Termini di legge.
Contabilità IVA e fiscale	Termini di legge.
Denunce annuali I.N.A.I.L.	Termini di legge.

Ripartizione Contributi Diversi (dotazione funzionamento, contributi Laboratori, contributi Biblioteche, Congressi, Convegni, ecc.)	60 gg. dalla data di approvazione da parte degli Organi Accademici o termini Regolamento.
Rimborso tasse	45 gg. dalla data di ricevimento del decreto o ordinanza.
Corresponsione prestazioni occasionali	60 gg. dalla data di ricevimento della notula o fattura.
Trasmissione al CNR del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerente a contratti di ricerca stipulati con il CNR	45 gg. data ricevimento relazione scientifica e documenti di spesa a saldo disponibilità.
Attuazione decisioni degli organi accademici ed amministrativi	30 gg. da ricevimento.
Rendicontazione Campus	Da progetto.
Aggiornamento elenco fornitori	30 gg. dalla data di richiesta.
Gestione fondi ricerca	Da progetto.
Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	45 gg. da ricevimento.
Rilascio certificazione varie	30 gg.
Adempimenti del sostituto d'imposta	30 gg. o entro i termini di scadenza pagamenti.
Predisposizione e rilascio Mod. C.U.D.	Termine di legge.
Compilazione Mod. 01/M per dipendenti assoggettati a contribuzione INPS	30 gg..
Rilascio certificazioni fiscali	30 gg..
Assistenza fiscale Mod. 730	Termini di legge.
Modello 770	Termini di legge.
Adempimenti del sostituto d'imposta	30 gg..
Trasmissione situazione stipendiale per il personale di ruolo c/o altre università	30 gg..
Invio comunicazioni per importi liquidati al personale appartenente ad altra amministrazione (Art. 29 D.P.R. 600/73)	60 gg..
Predisposizione del conto annuale	Termini di legge.

Denuncia riepilogativa I.N.P.D.A.P.	Termini di legge.
Predisposizione e trasmissione agli enti di tabulati analitici delle ritenute previdenziali e assistenziali ed extraerariali	30 gg..

NOTA: Tutti i termini indicati e relativi ai pagamenti sono condizionati dall'esistenza di disponibilità ai fini del rispetto dei limiti di fabbisogno assegnato

UFFICIO PENSIONI E PREVIDENZA

Provvedimento	Termine
Valutazione servizi pre-ruolo e studi universitari	60 gg. dalla domanda documentata per richiesta ad INPS, CPDEL, CPS; 90 giorni dall'acquisizione delle certificazioni degli Enti previdenziali e dello stato di servizio per conteggi e comunicazioni all'interessato; 120 gg. dall'accettazione dell'interessato per l'emissione del provvedimento.
Ricongiunzione di periodi assicurativi con contribuzione INPS, ENPALS, INPDAI per lavoratori dipendenti e autonomi	60 gg. dalla domanda documentata per richiesta agli Enti previdenziali del modello TRC.1; 90 gg. dal ricevimento del modello TRC.1 e dall'acquisizione dello stato di servizio per conteggi e comunicazioni all'interessato; 120 gg. dall'accettazione dell'interessato per l'emissione del provvedimento.
Ricongiunzione di periodi assicurativi con contribuzione presso Casse Ordini Professionali	Stessi termini della ricongiunzione L. 29/79.
Istruzione e trasmissione del progetto di riscatto mod. PR.1 ai fini della buonuscita ENPAS	180 gg. dalla domanda documentata.
Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione ai fini della buonuscita ENPAS mod. PL.1	15 gg. dalla data di cessazione.
Istruzione e trasmissione del progetto di riliquidazione ai fini della buonuscita ENPAS mod. PL.2	90 gg. dalla comunicazione del provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio influente.
Trattamento di pensione provvisoria a seguito di cessazione per volontarie dimissioni o per limiti di età	60 gg. dalla comunicazione della cessazione o dalla presentazione della documentazione da parte dell'interessato, se successiva alla cessazione (e comunque non oltre 30 gg. dalla cessazione in presenza di documentazione).
Trattamento di pensione provvisoria a seguito di decadenza, reversibilità a seguito di decesso in servizio, dispensa	30 gg. dal provvedimento di destituzione o decadenza, o dal decesso, o dalla ricezione della documentazione da parte dell'interessato, se successiva.
Riliquidazione del trattamento di pensione provvisoria	120 gg. dalla comunicazione del provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio influente.
Trattamento di pensione definitiva Trattamento di pensione privilegiata	120 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi necessari per il calcolo.

Calcolo indennità di buonuscita personale tecnico amministrativo e trasmissione ordine di liquidazione all'Ufficio Ragioneria	30 gg. dalla acquisizione del decreto di cessazione.
Riliquidazione indennità di buonuscita personale tecnico amministrativo e trasmissione ordine di liquidazione all'Ufficio Ragioneria	60 giorni dall'acquisizione degli elementi di variazione.
Ricongiunzione periodi verso Enti Locali	180 gg. per l'emissione del provvedimento dalla richiesta da parte dell'I.N.P.D.A.P..
Equo indennizzo Causa di servizio	360 gg. dalla domanda dell'interessato.
Adempimenti successivi alla registrazione dei provvedimenti da parte degli Organi di Controllo	60 gg. dal ricevimento del provvedimento registrato.
Trasmissione Modello S.C.755 per il trattamento provvisorio di pensione del personale tecnico amministrativo iscritto all'I.N.P.D.A.P ex C.P.D.E.L.	30 giorni dalla data di cessazione.
Trasmissione all'I.N.P.D.A.P. del Modello 98.2 per iscrizione, ricongiunzione, riscatto	60 giorni dalla richiesta dell'I.N.P.D.A.P. o dalla comunicazione del provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio influente.
Trasmissione all'I.N.P.D.A.P. del Modello 98.2 per cessazione.	60 giorni dall'acquisizione del decreto di cessazione o dalla comunicazione del provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio influente.
Mutui, piccoli prestiti I.N.P.D.A.P. personale docente e tecnico amministrativo iscritto all'I.N.P.D.A.P.	30 giorni per la trasmissione dell'istanza documentata all'I.N.P.D.A.P. e 30 giorni dal ricevimento della deliberazione I.N.P.D.A.P. per trasmissione ordine all'Ufficio Ragioneria.
Rilascio copie conformi, decreti, certificati, ecc.	15 giorni dall'istanza.

UFFICIO ECONOMATO

Provvedimento	Termine
Pagamento fatture per piccole spese fino £.300.000	15 giorni
Pagamento fatture per piccole spese da £.300.000 a £.1.000.000	15 giorni
Magazzinaggio e distribuzione di vario materiale di consumo agli uffici, alle Presidenze di Facoltà e agli Istituti Scientifici	3 giorni
Servizio di cassa e corrispondenza	3 giorni

Sezione acquisti

Provvedimento	Termine
Trattativa privata (D.P.R. 371/82).	30 gg. dalla data di presentazione offerte
Ordini per la fornitura di materiale che ha come finalità l'interesse generale dell'ateneo.	5 gg. dalla data di richiesta di nuova fornitura.
Predisposizione di capitolati generali (con riferimento ai punti di cui sopra) per forniture di beni che hanno come finalità l'interesse generale dell'ateneo.	30 gg
Raccolta e compilazione dei tabulati relativi ai rimborsi mensili delle spese mensa per i dipendenti universitari che hanno optato per la settimana corta.	15 gg.

UFFICIO PATRIMONIO E INVENTARIO

Provvedimento	Termine
Liquidazione fatture senza emissione buono di carico	30 gg.
Liquidazione fatture con emissione buono di carico	30 gg.
Liquidazione fatture gasolio da riscaldamento	30 gg.
Liquidazione fatture servizio di derattizzazione "Palazzo Pucci"	30 gg.
Contratto di assistenza tecnica assicurativa per macchine da scrivere e calcolatrici Olivetti	60 gg.
Contratto di servizio di vigilanza notturna e diurna nelle varie sedi dell'Università	60 gg.
Contratto di servizio di derattizzazione "Palazzo Pucci"	60 gg.
Contratto di assistenza tecnica assicurativa per fotocopiatrice e fax	60 gg.
Carico inventariale	30 gg.
Scarico inventariale	60 gg.
Verbale passaggio consegne materiale inventariato	90 gg.
Trasferimento beni scaricati a C.R.I. o altre istituzioni umanitarie (Caritas etc.)	45 gg.
Cessioni in permuta beni immobili	45 gg.
Vendite occasionali e donazioni di beni mobili	45 gg.
Attuazione decisione di organi accademici e amministrativi	30 gg.
Spedizione volumi Studi Urbinati serie "B" e pubblicazioni per cambi e omaggi	90 gg.
Predisposizione per spedizione materiale vario	7 gg. dalla richiesta
Emissioni documenti di trasporto (D.D.T.)	In tempo reale
Predisposizione pagamento tassa di circolazione per automezzi	30 gg.
Gestione anagrafica volumi Studi Urbinati serie "B"	60 gg.
Presentazione al Commissariato della Polizia di Stato e alla Procura della Repubblica di Urbino delle copie delle pubblicazioni stampate presso il Centro Stampa dell'Università e soggette all'obbligo della registrazione	3 gg. dal ricevimento

UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI

Provvedimento	Termine
Immatricolazione: - Diretta	5 giorni dalla presentazione dell'istanza.
Immatricolazione studenti stranieri	20 giorni dalla deliberazione finale dei competenti organi accademici.
Immatricolazione studenti già laureati	60 giorni dall'istanza, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico.
Iscrizione anni successivi	15 giorni dal versamento delle tasse.
Passaggio di Facoltà o di Corso di Laurea o di Diploma	60 giorni dall'istanza, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico.
Trasferimento: - in arrivo da altre Università - In partenza per altre Università	60 giorni dall'istanza, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico. 15 giorni dalla presentazione della domanda.
Piani di Studio - Piani di studio consigliati - Piani di studio liberi	60 giorni dalla presentazione del piano. 60 giorni dalla presentazione del piano, di cui 45 per la delibera del competente organo accademico.
Rimborsi tasse - Rimborsi previsti dalla vigente normativa sul diritto allo studio per gli studenti borsisti - Rimborsi previsti da altre disposizioni sul diritto allo studio - Rimborsi per errati versamenti	60 giorni dalla trasmissione degli elenchi definitivi degli aventi diritto da parte dell'Istituto per il Diritto allo Studio e delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università. 60 giorni dall'ultima data utile per il sostenimento degli esami di profitto. 30 giorni dalla delibera del C.d.A..

<i>Restituzione Diploma di Maturità</i>	30 giorni dalla richiesta o dalla data di laurea.
Consegna diploma originale di laurea e di diploma	18 mesi dalla data di sostenimento dell'esame.
Rilascio Certificati - Computerizzati (*) - non computerizzati	In tempo reale. 10 giorni dalla richiesta.
Consegna verbali da parte delle commissioni	7 giorni dalla chiusura dell'appello.
Rilascio libretto di iscrizione	Generalmente entro il 31 gennaio.
Rilascio duplicato libretto di iscrizione	15 giorni dall'istanza di richiesta.
Rilascio duplicato diploma	60 giorni dall'istanza di richiesta.
Rilascio copie autentiche	5 giorni dall'istanza di richiesta.
Riconoscimento al fine dell'ammissione a corsi universitari, degli studi compiuti dagli Ufficiali presso Accademie e Scuole militari	60 giorni dall'istanza di riconoscimento, di cui 45 per la deliberazione del competente organo accademico.
Annullamento esami di profitto	30 giorni dall'acquisizione del verbale d'esame e del libretto.

(*) certificati d'iscriz. con elenco esami sostenuti 10 gg. dalla consegna dei verbali d'esame

Sezione Esami di Stato

Provvedimento	Termine
Commissioni di Esame di Stato	15 gg. da nomina MURST.
Attestati sostitutivi diplomi di abilitazione all'esercizio delle professioni	20 gg. dall'acquisizione atti e dalla apposizione della firma del Presidente di Commissione (*).
Conferme di abilitazione all'esercizio professionale	20 gg. dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Ufficio.
Certificazioni	20 gg. dall'acquisizione dati.
Copie autentiche elaborati - visioni elaborati	30 gg. acquisizione dati.
Consegna diplomi originali abilitazioni professionali	1 anno dal ricevimento delle pergamene dal ministero.
Rilascio libretti per registrazione tirocinio post-lauream	10 gg. dalla consegna della domanda completa della documentazione richiesta.
Rilascio duplicati diplomi	60 giorni dal ricevimento della richiesta.

(*) I sessione - 20 giorni
 II sessione - 60 giorni

UFFICIO TECNICO

Provvedimento	Termine
Progetto preliminare	Termine indicato nel programma.
Progetto definitivo	120 gg. dall'approvazione del progetto preliminare.
Progetto esecutivo	90 gg. dall'approvazione del progetto definitivo.
Appalti di lavori mediante trattativa privata	30 gg. dal ricevimento delle offerte.
Lavori in economia: amministrazione diretta	30 gg. dal ricevimento della richiesta.
Emissione buoni d'ordine per lavori, forniture e servizi	30 gg. dall'aggiudicazione.
Autorizzazione di subappalto	30 gg. dalla domanda
Emissione certificati di pagamento su contratti	A norma di contratto.
Emissione dei certificati di collaudo e/o di regolare esecuzione dei lavori	A norma di contratto.
Approvazione certificato di collaudo	60 gg. dall'emissione.
Svincolo cauzione e/o polizze fidejussorie	30 gg. dalla data di approvazione del collaudo.

UFFICIO ANNUARIO, PART-TIME E SEGRETERIA DOTTORATI DI RICERCA

Provvedimento	Termine
Dottorato di ricerca	
Esclusione dal concorso	45 gg termine dalla scadenza del bando o ricevimento domanda.
Nomina commissione esame d'ammissione	30 gg dal termine di scadenza del bando.
Prove d'esame (esame d'ammissione ed esame finale)	Entro 60 gg dalla nomina della Commissione per quanto concerne l'esame finale.
Approvazione graduatoria vincitori e idonei	30 gg dall'invio di tutti gli atti.
Assegnazioni borse	60 gg termine dalla presentazione della documentazione prevista.
Sospensione per malattia, gravidanza, ecc.	30 gg termine dalla richiesta di sospensione.
Rinvio del servizio militare di leva per iscritti ai corsi di dottorato	60 gg dal ricevimento da parte dell'interessato della cartolina precetto.
Stipula convenzioni per il funzionamento dottorato	120 gg dalla data di scadenza del bando di concorso.
Lavoro P. Time per studenti	Pubblicazione bando: 10 settembre. Scadenza presentazione domande: 5 novembre.
Esclusione dal concorso	30 gg. dalla scadenza del bando.
Nomina della commissione che redige la graduatoria	Entro 40 gg. dalla scadenza del bando.
Redazione della graduatoria	Entro 50 gg. dalla scadenza del bando.
Approvazione della graduatoria da parte del C.d.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno.
Chiamata degli studenti ed efficacia della graduatoria	Dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo all'anno dell'approvazione della graduatoria.
Liquidazione di borse, dottorato	60 gg.

UFFICIO SOCRATES E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Provvedimento	Termine
Borse di studio L. 398/89	
Esclusione concorso	45 gg dalla data di ricevimento dell'istanza di partecipazione.
Nomina commissione	45 gg dalla scadenza del bando.
Prove esame	90 gg dalla data di nomina della commissione.
Approvazione graduatorie vincitori e idonei	30 gg dalla data di ricevimento degli atti del concorso.
Presentazione della richiesta di rinnovo delle borse di post-dottorato	Entro i primi dieci giorni del mese susseguente a quello conclusivo del primo ciclo annuale di attività.
Rinnovo borse post dottorato	45 gg dalla data di ricevimento della richiesta.
Assegnazione borse	60 gg dalla data di consegna della documentazione prevista.
Accettazione borse	30 giorni dalla data di ricezione della lettera di conferimento della borsa.
Rilascio attestati	30 gg dalla richiesta.
Ritiro dei titoli e delle pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso	Entro sei mesi dall'espletamento del concorso.
Liquidazione di borse, specializzazione e post-dottorato	60 gg.
Liquidazione di borse perfezionamento all'estero	60 gg.

UFFICIO STUDI E RICERCHE

Provvedimento	Termine
Accoglimento e trasferimenti obbiettori di coscienza	Termine di legge
Concessione di permessi e delle licenze	Termine di legge
Liquidazione competenze mensili	Termine di legge
Gestione corsi di formazione, aggiornamento e addestramento	Entro 180 gg. da determinazioni autorità accademiche, termini di legge
Invio dati, statistiche e prospetti	Entro 45 giorni dall'acquisizione dei dati