

Università degli studi di Napoli "L'Orientale"

*Emanato con D.R. n. 1939 del 18 nov. 2003 (affisso all'Albo prot. n. 20912 del 24 nov. 2003);
modificato con D.R. n. 481 del 29 mar. 2004 (affisso all'Albo prot. n. 8099 del 30 mar. 2004);
con D.R. n. 837 del 16 mag. 2005 – prot. n. 13227 (affisso all'Albo prot. n. 14018 del 30 mag. 2005);
con D.R. n. 1444 del 20 ott. 2005 – prot. n. 25840 (affisso all'Albo prot. n. 26206 del 25 ott. 2005).*

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241 recante norme in materia di procedimento amministrativo

INDICE

TITOLO I - Il procedimento amministrativo

Articolo 1 - Oggetto
Articolo 2 - Ambito di applicazione
Articolo 3 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
Articolo 4 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte
Articolo 5 - Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso
Articolo 6 - Termine finale del procedimento
Articolo 7 - Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi
Articolo 8 - Altri casi di sospensione del termine

TITOLO II - Il responsabile del procedimento

Articolo 9 - Unità organizzativa responsabile del procedimento
Articolo 10 - Responsabile del procedimento
Articolo 11 - Compiti del responsabile del procedimento
Articolo 12 - Procedimenti di competenza di più uffici

TITOLO III - Norme finali

Articolo 13 - Norme di rinvio
Articolo 14 - Integrazione e modificazione del presente regolamento
Articolo 14 bis - Norma transitoria
Articolo 15 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

allegato n. 1 - TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

settore segreteria del rettore
ufficio relazioni internazionali e ricerca scientifica
ufficio pubbliche relazioni
settore alta formazione
sportello per l'orientamento ed il tutorato (spot)

AREA AFFARI GENERALI

ufficio organi collegiali di governo
ufficio ordinamenti statutari e regolamentari di ateneo

AREA RISORSE FINANZIARIE

ufficio bilancio e programmazione
ufficio contabilità finanziaria
ufficio stipendi
settore contratti
settore economato

AREA GESTIONE PATRIMONIALE ED ASSICURATIVA

ufficio elettorale e collaborazioni studentesche
ufficio patrimonio

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

ufficio di segreteria della direzione amministrativa
ufficio del personale docente
ufficio del personale amministrativo e tecnico
ufficio legale
ufficio segreteria studenti

AREA TECNICA - RIPARTIZIONE TECNICA

allegato n. 2
allegato n. 3

allegato n. 4
allegato n. 5

TITOLO I **Il procedimento amministrativo**

Articolo 1
Oggetto

1. L'Università degli studi di Napoli "L'Orientale" impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modificazioni, ed alle altre disposizioni legislative che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. In attuazione della legge 7 agosto 1990, nr. 241, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", il termine entro il quale esso deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 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 dell'Università degli studi di Napoli "L'Orientale"; esso si applica anche ai Dipartimenti ed ai Centri interdipartimentali qualora si configurino nelle attività degli stessi i procedimenti compresi nell'elenco riferito alle unità organizzative riportato nell'allegato n. 1.
2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'allegato nr. 1, salvo quanto previsto dal successivo art. 6, comma 4.
3. I procedimenti eventualmente non elencati nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo di novanta 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 pubblicazione del presente regolamento, e non ancora conclusi al momento della sua pubblicazione, si applicano i termini previsti dal presente regolamento, qualora non siano già scaduti. Nel caso di modifica dei termini previsti dal presente regolamento, i nuovi termini si applicano ai procedimenti in corso.

Articolo 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'amministrazione dell'Università degli studi di Napoli "L'Orientale" abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo sia emanato da organi o da un ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", della richiesta o della proposta.

Articolo 4
Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.
2. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'allegato n. 2.
3. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o comunque entro 30 giorni indicando le cause della irregolarità o della incompletezza secondo le modalità previste nel modulo allegato al nr. 3. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Articolo 5
Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possono sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché dell'avvio del procedimento medesimo, deve darsi comunicazione personale ai soggetti indicati all'art. 7 della legge 241/90 (cfr. all. n. 4). La comunicazione deve essere data dal responsabile del procedimento e deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. 8 della legge 241/90.
2. E' data facoltà ai destinatari di tale comunicazione di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 10 bis della legge 241/90.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 10 bis della legge 241/90, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento medesimo, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Le memorie ed i documenti presentati oltre il termine di cui al periodo precedente sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento in relazione al termine finale che non potrà essere prorogato per tale ragione.
4. Nel caso in cui 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 e/o circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo.

Articolo 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 recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Qualora talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, nr. 241.
2. Nel caso in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
3. 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.
4. Quando la disciplina di singoli procedimenti prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
5. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
6. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà, prima della scadenza del termine stesso, 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 debbono intervenire, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 5, indicando un nuovo termine di durata non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento.

Articolo 7
Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, I e IV comma, della legge 7 agosto 1990, nr. 241,

L'Università può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, comunica agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, nr. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra Amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica; quanto previsto nel periodo precedente non si applica alle valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni (all. n. 5).

Articolo 8 **Altri casi di sospensione del termine**

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
 - a) nei casi in cui 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 altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento (all. n. 5).

TITOLO II **Il responsabile del procedimento**

Articolo 9 **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 organi, e gli uffici, costituenti l'apparato amministrativo e tecnico, dell'Ateneo, così come risultano, ai fini del presente regolamento, appositamente individuati ed indicati, assieme alla loro articolazione ed ai compiti agli stessi specificamente attribuiti, nella tabella allegata al n. 1.
2. Ai fini del presente regolamento, sono altresì unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativo ai procedimenti di loro competenza le strutture decentrate didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Università degli studi di Napoli "L'Orientale".

Articolo 10 **Responsabile del procedimento**

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole "unità organizzative", così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'allegato 1, la persona preposta a capo di ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza od impedimento dei soggetti di cui ai periodi precedenti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità che appartiene alla categoria più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa categoria, ovvero a parità di anzianità nella stessa categoria, a quello con maggiore anzianità complessiva di servizio.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000.
3. Il responsabile del procedimento può assegnare con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della categoria del dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.
4. Il Direttore Amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle allegate al n. 1; in tal caso il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

Articolo 11 **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, nell'esercizio delle attribuzioni previste dalla legge 7.8.1990 n. 241, è tenuto in particolare:
 - a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
 - b) all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;
 - c) all'acquisizione dei pareri consultivi e delle valutazioni tecniche indicate dagli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990 n. 241, nonché agli adempimenti previsti dagli articoli medesimi;
 - d) ad assicurare l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi previsto dal D.P.R. 27.6.1992 n. 352;
 - d - bis.) ad effettuare la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza nei casi e con le modalità previsti dall'art. 10 bis della legge 241/90;
 - 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'organo da adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.
2. Nell'ipotesi di cui all'art. 7 del presente regolamento il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempimenti dell'organo competente, purché dia comunicazione a quest'ultimo ed all'interessato della necessità del relativo adempimento.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge 7.8.1990 n. 241, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

Articolo 12 **Procedimenti di competenza di più uffici**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici, 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 cointeressati, 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 rientrano 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 competenza tra le diverse unità organizzative.

TITOLO III
Norme finali

Articolo 13
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 14
Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. 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 alle tabelle contenute nell'allegato n. 1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure.
2. Di tali integrazioni e modifiche è data comunicazione al Consiglio d'amministrazione.

Articolo 14 bis
Norma transitoria

1. Il termine di novanta giorni di cui all'articolo 2, comma 3 del presente regolamento si applica ai procedimenti in corso al momento della pubblicazione del decreto di modifica del regolamento medesimo.

Articolo 15
Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione.
3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

ALLEGATO n. 1

TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
AREA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

SETTORE SEGRETERIA DEL RETTORE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Versamenti quote associative	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	10 gg. dalla ricezione della richiesta	Rettore
Esecuzione delibere organi di ateneo		10 gg. dalla ricezione della delibera	Rettore
Esecuzione determinazioni del Comitato di Coordinamento Regionale	Regolamento di funzionamento interno del Comitato di Coordinamento Regionale delle Univ. Campane	10 gg. dalla ricezione della delibera	Rettore
Proposte di istituzioni di corsi di laurea	Legge n. 341 del 19.11.1990 Legge n. 127 del 15.5.1997 DPR n. 25 del 27.1.1998 DM n. 509 del 3.11.1999 DM n. 115 dell'8.5.01 Regolamento Didattico d'Ateneo (DR n.1338 del 22.8.2001)	60 gg. dalla proposta di istituzione da parte della facoltà	Rettore

Aggiornamento annuale offerta formativa	DPR n. 25 del 27.1.1998 DM n. 509 del 3.11.1999	31 marzo di ogni anno	Rettore
---	--	-----------------------	---------

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E RICERCA SCIENTIFICA

ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE			
PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Stipula accordi cooperazione internazionale	art. 91 DPR 382/80 come modificato da art.12 L. 705/85	entro 60 gg. dall'acquisizione delle delibere del competente Organo	RETTORE
Pagamento personale docente e studente in entrata		entro 20 gg. dal ricevimento della comunicazione	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Rimborso personale in uscita		entro 20 gg. dalla presentazione della richiesta di rimborso	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
CONVENZIONI NAZIONALI			
Stipula convenzioni	Statuto	entro 60 gg. dalle deliberazioni dei competenti organi	RETTORE
PROGRAMMA SOCRATES/ERASMUS			
Rinnovo o stipula accordi con università partner	Delibera CE 15/6/87 87/327	entro i termini previsti dall'Agenzia Nazionale e dall'UE	RETTORE
Presentazione Carta Universitaria per finanziamento comunitario		entro i termini previsti dall'UE	RETTORE
Presentazione Carta Universitaria per attività decentrate		entro i termini previsti dall'Agenzia Nazionale	RETTORE
Gestione, relazioni e rendicontazioni intermedie e finali		entro i termini previsti dall'Agenzia Nazionale e dall'UE	RETTORE
Emissione bando di concorso			
Approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori di concorso		entro 120 gg dalla pubblicazione del bando.	RETTORE
Convocazione dei candidati		entro 30 gg. dalla pubblicazione della graduatoria	CAPO DELL'UFFICIO
Rilascio certificati		entro 7 gg. dalla richiesta	CAPO DELL'UFFICIO
Iscrizioni studenti stranieri		entro 7 gg dalla richiesta	CAPO DELL'UFFICIO
Contributo a studenti stranieri		entro 30 gg. dal ricevimento del contributo del Ministero	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Rimborso spese docenti in mobilità		entro 30 gg dalla richiesta	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Erogazione contributo studenti italiani in uscita		entro 30 gg dal ricevimento del contributo dall'Agenzia Nazionale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Invio richiesta convalida esami sostenuti all'estero ai responsabili della convalida		entro 7 gg. dal ricevimento della documentazione da parte degli studenti	SEGRETERIA STUDENTI
PROGETTI EUROPEI			

Progettazione e presentazione progetti; Gestione, Relazioni e rendicontazioni intermedie e finali		entro i termini previsti dall'UE	RETTORE DIRETTORE	e
Altri programmi europei di mobilità (Leonardo)		entro i termini previsti dall'UE	RETTORE DIRETTORE	e
Altri progetti comunitari o nazionali con relativa gestione, relazioni e rendicontazioni (TUT-OR, ecc.)	PON 2000-2006, varie	entro i termini previsti dal soggetto finanziatore	RETTORE DIRETTORE	e
Contratti con l'UE		entro i termini previsti dall'UE	RETTORE DIRETTORE	e
RICERCA SCIENTIFICA				
Afferenze personale docente ai Dipartimenti	Statuto d'Ateneo DPR 382/80	30 gg. dall'acquisizione delle delibere delle Giunte dipartimentali	RETTORE	

Ricerca Scientifica di Ateneo (ex 60%)

Comunicazione quota fondo ai Dip.ti		30 gg dall'acquisizione dei dati dai Dip.ti	RETTORE	
Ripartizione fondi ai singoli docenti		entro 60 gg dall'acquisizione dei progetti dai Dip.ti	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	

Leggi regionali per il finanziamento della ricerca scientifica

Presentazione progetti L.R. 5/2002	Legge Regionale 28/03/02 n. 5	entro i termini stabiliti dalla Regione Campania	RETTORE	
------------------------------------	-------------------------------	--	---------	--

Programmi di ricerca di rilevante interesse nazionale (ex 40%)

Presentazione progetti e cofinanziamento di ateneo	DM 20 del 19/02/02	entro i termini stabiliti dal MIUR	RETTORE DIRETTORE	e
--	--------------------	------------------------------------	----------------------	---

ATTIVITA' FINANZIATE REGIONE CAMPANIA

Emissione bando di concorso				
Approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori di concorso	POR Campania 2000-2006	entro 120 gg dalla pubblicazione del bando	RETTORE	
Convocazione dei candidati		entro 30 gg. dalla pubblicazione della graduatoria	CAPO DELL'UFFICIO	
Rilascio certificati		7 gg. dalla richiesta	CAPO DELL'UFFICIO	
Gestione, relazioni e rendicontazioni intermedie e finali		entro i termini imposti dall'Ente erogatore	RETTORE DIRETTORE	e

Partecipazione a consorzi e centri interuniversitari internazionali	art. 91 DPR 382/80	30 gg. dalla richiesta o dalle delibere degli organi competenti (SA e CdA)	RETTORE DIRETTORE	e
Gestione banche dati informative		entro 30 gg dalla richiesta	UFFICIO	
Partecipazione a progetti IFTS	Legge regionale	entro i termini previsti dalla Regione e dall'ente proponente	RETTORE	

UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
MANIFESTAZIONI SCIENTIFICHE			
Parere Scientifico	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	variabile: Prime sedute utili a ricezione proposta docente, delibere strutture decentrate e adesioni sponsors esterni	Senato Accademico

Definizione Contributo		variabile: Prime sedute utili a ricezione proposta docente, delibere strutture decentrate e adesioni sponsors esterni	Consiglio di Amministrazione o Rettore
Gestione Budget – DD.RR. impegni di spesa		entro la data di svolgimento dell'evento	Rettore
Liquidazioni spese		5 gg. dalla ricezione dei documenti contabili	Direttore Amministrativo
SPESE DI RAPPRESENTANZA			
DD.RR. impegno di spesa	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	entro la data dello svolgimento dell'evento	Rettore
Liquidazioni spese		5 gg. dalla ricezione dei documenti contabili	Direttore Amministrativo
GESTIONE SPAZI RETTORALI			
Lettera di assegnazione spazio		entro la data dello svolgimento dell'evento	Rettore
FONDI PER ATTIVITÀ CULTURALI E SOCIALI PROMOSSE DAGLI STUDENTI			
Emanazione bando	Legge 429/85; 168/89 Regolamento per le attività Culturali e Sociali promosse dagli Studenti emanato con DR 408 del 16.5.91 e DR. 1023 del 12.7.99	entro il mese di giugno di ogni anno	Direttore Amministrativo
Raccolta progetti		entro il 20 ottobre di ogni anno	
Finanziamento dei progetti presentati		5 gg. dalla chiusura del bando	Commissione preposta e Rettore
Verifica delle attività svolte e liquidazione rimborsi		5 gg. dalla ricezione della relazione sulle attività svolte e della documentazione di spesa	Direttore Amministrativo
RAPPORTI CUS-CUSI			
Trasferimento del 50% del contributo dell'Ateneo	Legge 394/77 e 397/77 Convenzione Orientale CUS Napoli stipulata in data 20.12.96	entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio di previsione dell'Ateneo	Rettore
Trasferimento del 50% del finanziamento MIUR		entro 10 gg. dalla comunicazione del finanziamento concesso dal MIUR	Direttore Amministrativo
Trasferimento saldo contributo Ateneo e finanziamento MIUR		entro 10 gg dalla riunione di verifica delle attività svolte dal CUS nel primo semestre	Rettore e Direttore Amministrativo
PUBBLICAZIONI			
Parere Scientifico	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità ; DR 1133 del 17.7.97 ; DR 1297 del 10.9.98	variabile: Prime sedute utili a ricezione proposta docente, delibere strutture decentrate.	Commissione per le Pubblicazioni; Senato Accademico
Definizione contributo		variabile: Prime sedute utili a ricezione proposta docente, delibere strutture decentrate.	Consiglio di Amministrazione o Rettore
Affidamento stampa		entro 10 gg dalla ricezione delle delibere del SA e CdA	Rettore
Pagamento fattura		entro 5 gg dalla ricezione	Direttore Amministrativo
PUBBLICITÀ COMMERCIALE E OBBLIGATORIA			
Selezione organo di diffusione e DD.RR. per affidamento	Legge 67/87; Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	variabile: in riferimento alla data di pubblicazione e/o messa in onda dell'evento.	Rettore
STAMPA			
Selezione organo di diffusione e	Legge 150/00;	variabile: in riferimento alla data di	Rettore

preparazione comunicato stampa	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	pubblicazione e/o della messa in onda dell'evento.	
GESTIONE PROGETTI COMUNITARI			
Definizione e Presentazione progetto	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	termini indicati nel progetto	Rettore
Gestione Budget		termini indicati nel progetto	Rettore
Rendicontazione delle attività svolte		termini indicati nel progetto	Rettore
GESTIONE ATTIVITÀ CENTRI CULTURALI			
Gestione Budget; DD.RR. impegni di spesa	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;	30 gg. dalla richiesta	Rettore

SETTORE ALTA FORMAZIONE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
DOTTORATO DI RICERCA	Art. 4 L. n. 210/98 D.M. 30.4.1999, n. 224 Art. 6, commi 6 e 7, L. n. 398/89 Regolamento di Ateneo D. R. n. 1715 del 16.12.1999		Rettore
Esclusione dal concorso	Regolamento di Ateneo	30 gg. dalla scadenza del bando	Rettore
Nomina commissione d'esame di ammissione	Art. 6 Regolamento di Ateneo	20 gg. dalla trasmissione verbali Collegio dei docenti	Rettore
Prove d'esame	Art. 6 Regolamento di Ateneo	90 gg. dalla nomina commissione	
Approvazione graduatoria vincitori ed idonei	Regolamento di Ateneo	30 gg. dalla trasmissione dei verbali da parte della commissione	Rettore
Assegnazione borse	D.P.C.M. 30.4.1997 D.M. 30.04.1999 n. 224 D.M. 11.09.1998 D.M. 14.12.1998 Regolamento di Ateneo	30 gg. dalla presentazione dei documenti richiesti per l'ammissione	Rettore
Stipula convenzioni per il funzionamento dottorato	D.M. 30.04.1999, n. 224 Regolamento di Ateneo	120 gg. dalla istituzione del dottorato o dalla chiusura del bando	Rettore
Sospensione per malattia, gravidanza, ecc.	Art. 9 Regolamento di Ateneo	20 gg. dall'istanza	Rettore
Rinvio del servizio militare di leva	Art. 9 Regolamento di Ateneo	30 gg. dall'istanza documentata da cartolina precetto	Rettore
Nomina commissione esame finale conseguimento titolo	Art. 8 Regolamento di Ateneo	20 gg. dalla comunicazione del Collegio dei Docenti	Rettore
Rilascio titolo di Dottore di ricerca	Art. 8 Regolamento di Ateneo	120 gg. dalla data dell'esame finale	Rettore
FORMAZIONE POST-LAUREAM: BORSE DI STUDIO PER ATTIVITÀ DI RICERCA POST-DOTTORATO, FREQUENZA DI CORSI DI PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO.	L. n. 398/99, artt.2, 4 e 5		
Bando di concorso		30 gg. da acquisizione dati	Rettore
Esclusione concorso		30 gg. dalla data di ricevimento della domanda	Rettore
Nomina commissione		15 gg. dalla trasmissione della delibera organo competente	Rettore

Prove d'esame	Regolamento di Ateneo	90 gg. dalla nomina della commissione	
Approvazione graduatoria vincitori ed idonei		30 gg. da acquisizione atti da parte della commissione	Rettore
Assegnazione borse		20 gg. dalla presentazione dei documenti richiesti	Rettore
Sospensione		20 gg. dalla richiesta	Rettore
Decadenza		20 gg. dalla data dell'atto che determina la decadenza	Rettore
ASSEGNI DI RICERCA	Art. 51, comma 6, L. n. 449/97 D. M. 11.02.1998 Regolamento interno per il conferimento assegni di ricerca (DD. RR. n. 1385 - 1513 del 6.10.1998 e del 30.10.1998)		Rettore
Bando concorso		20 gg. da delibera C.d.A.	Rettore
Esclusione dal concorso		30 gg. da scadenza del bando	Rettore
Nomina commissione		15 gg. dalla comunicazione del Consiglio di Dipartimento	Rettore
Prove d'esame		20 gg. dalla nomina della commissione	
Approvazione graduatoria vincitori		15 gg. dal ricevimento degli atti da parte della Commissione.	Rettore
Stipula contratti assegni di ricerca		20 gg. da acquisizione documentazione richiesta.	Rettore
SCUOLA INTERUNIVERSITARIA CAMPANA DI SPECIALIZZAZIONE ALL'INSEGNAMENTO (SICSI)	Legge 341 art.4 comma 2 DPR 470 del 31.7.1996 Regolamento Didattico		
Bando concorso	DPR 487 del 9.5.1994 Regolamento Didattico		Rettore
Esclusione dal concorso		30 gg. da scadenza del bando	Rettore
Prove d'esame		Come da Bando	
Approvazione graduatoria vincitori		15 gg. dal ricevimento degli atti da parte della Commissione.	Rettore
Immatricolazione specializzandi		Tempo reale	Responsabile del procedimento
Iscrizione II anno specializzandi		Tempo reale	Responsabile del procedimento
Carriera specializzandi (registrazione esami, crediti ed eventuale congelamento)	Regolamento Didattico	15 giorni dalla trasmissione della delibera del C.d.A. (Comitato di Ateneo)	Responsabile del procedimento
Rilascio certificati - computerizzati - non computerizzati		Tempo reale 5 giorni dall'istanza	Responsabile del procedimento
Rilascio libretto di iscrizione		120 giorni dall'immatricolazione	Responsabile del procedimento
Assegnazione scuole per tirocinio		Entro l'inizio dell'anno scolastico di riferimento	Responsabile del procedimento
Convocazioni - Comitato di Ateneo - Consigli di Indirizzo	Regolamento Didattico	Come da Regolamento	Coordinatore di sede
Trasmissione deliberazioni Organi Collegiali		20 giorni dall'approvazione del verbale	Responsabile del procedimento
Stipula contratti di insegnamento	D.M. 242/98 Regolamento di Ateneo	30 gg. dalla delibera del C.d.A. (Comitato di Ateneo)	Rettore

Inoltro atti per liquidazione docenti a contratto	DPR 382/80 Regolamento di Ateneo	30 gg. dalla firma del registro da parte del Coordinatore di Sede	Responsabile del procedimento
Inoltro atti per liquidazione supplenze docenti	DPR 382/80 Regolamento di Ateneo	30 gg. dalla firma del registro da parte del Coordinatore di Sede	Responsabile del procedimento
Bilancio preventivo Conto consuntivo cap. 3/34 (Spese di funzionamento SICSI)		60 gg. dalla richiesta	Rettore

SPORTELLO PER L'ORIENTAMENTO ED IL TUTORATO (SPOT)

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
STAGE E TIROCINI			
Stipula Convenzione	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	15 gg. a partire dalla ricezione della proposta di candidatura dello studente e/o dell'ente e/o azienda	Rettore
Richiesta stipula polizza assicurativa		3 gg. dalla firma del progetto formativo	Responsabile stage e tirocini
Realizzazione progetto formativo		5 giorni dal nulla osta del Presidente del Corso di Laurea	Responsabile stage e tirocini
STAGE E TIROCINI CONVENZIONE MAE/CRUI/ORIENTALE			
Acquisizione , diffusione bando e pubblicazione sul sito web	Legge 24/97; 196/98; D.M. 142/98; Convenzione UNO/CRUI del 11.7.01; Convenzione CRUI/MAE	1 gg. dall'emanazione del bando a cura della CRUI	Responsabile stage e tirocini
Raccolta candidature		25 gg. dall'emanazione del bando	Responsabile stage e tirocini
Verifica e spedizione delle candidature alla CRUI		3 gg. dalla raccolta delle candidature	Responsabile stage e tirocini
Convocazione vincitori		5 gg. dalla comunicazione della Crui	Responsabile stage e tirocini
Realizzazione progetto formativo		1 gg. dalla presentazione del vincitore presso l'ufficio stage	Responsabile stage e tirocini
Richiesta stipula polizze assicurative		3 gg. dalla firma del progetto formativo	Responsabile stage e tirocini
Assistenza tirocinanti		per tutta la durata dello stage	Responsabile stage e tirocini
PROGETTO CAMPUS ONE			
Monitoraggio studenti nell'ambito del progetto		Per tutta la durata del progetto	Manager didattico
Questionario dei desiderata stage		15 gg. dalla data della stesura del questionario	Manager didattico
Acquisizione dell'autocertificazione da parte degli studenti		30 gg. dalla convocazione	Manager didattico
Aggiornamento della pagina web del progetto		Per tutta la durata del progetto	Manager didattico
Autovalutazione		Per tutta la durata del progetto	autovalutatore
Redazione guida regionale dell'università campane		5 mesi dall'inizio della redazione	Manager didattico

AREA AFFARI GENERALI**UFFICIO ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO**

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Predisposizione ordine del giorno e	Regolamento funzionamento organi di	Come come da regolamento	Rettore

convocazione adunanze del Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico e Consiglio Direttori di Dipartimento	governo		
Integrazione ordine del giorno	Regolamento funzionamento organi di governo	come da regolamento	Rettore
Predisposizione della documentazione inerente gli argomenti sottoposti all'esame degli Organi di Governo	Regolamento funzionamento organi di governo	come da regolamento	Ufficio
Attuazione dei deliberati adottati dagli organi di Governo		30 giorni dalla seduta del consesso	Ufficio
Trasmissione agli uffici delle deliberazioni assunte dagli organi di Governo, (attraverso la posta elettronica - in formato doc o pdf) sia sotto forma di deliberato, sia sotto forma di estratti conformi all'originale e sia come note riassuntive		10 giorni dalla firma del Direttore sulle delibere adottate	Ufficio
Redazione dei verbali delle sedute, da sottoporre all'approvazione, da parte dei membri del singolo consesso	Regolamento funzionamento organi di governo	30 giorni dalla seduta	Ufficio
Predisposizione in originale, al fine di acquisire le firme, dei verbali degli organi di governo approvati da tutti i membri dei singoli consessi	Regolamento funzionamento organi di governo	60 giorni dall'approvazione del verbale	Ufficio
Predisposizione in formato PDF dei verbali già firmati, al fine della loro pubblicazione sul sito Web dell'Università		90 giorni dall'approvazione del verbale	Ufficio
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti del Consiglio di Amministrazione (ogni sei mesi)	Normativa interna	30 giorni dalla fine del semestre	Ufficio

UFFICIO ORDINAMENTI STATUTARI E REGOLAMENTARI DI ATENEEO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Redazione del regolamento	art. 6 l. 168/89	a seconda della complessità ed in base ai carichi di lavoro dell'ufficio fino ad un massimo di 240 gg. dalla richiesta	Responsabile del procedimento
modifica del regolamento	art. 6 l. 168/89	a seconda della complessità ed in base ai carichi di lavoro fino ad un massimo di 60 gg. dalla richiesta	Responsabile del procedimento
modifica dello Statuto	art.6 l. 168/89	A seconda della complessità ed in base ai carichi di	Ufficio

		lavoro dell'ufficio fino ad un massimo di 60 gg. dalla richiesta	
richiesta del parere delle strutture interessate		20 giorni dall'approvazione della bozza di regolamento	Direttore
predisposizione del promemoria per l'organo di governo		15 giorni dalla approvazione della bozza di regolamento o dal ricevimento dei pareri richiesti	capo ufficio/direttore amministrativo
invio del regolamento o delle modifiche al Ministero per il controllo	art. 61. 168/89	15 giorni dal ricevimento dell'estratto del verbale della delibera dell'organo di governo competente	direttore amministrativo
predisposizione promemoria relativo ai rilievi del Ministero	art.6 1. 168/89	15 giorni dal ricevimento della nota del Ministero	capo ufficio/direttore amministrativo
decreto rettorale di emanazione del regolamento o delle modifiche	art.61. 168/89	15 giorni dal ricevimento della delibera finale dell'organo competente	Rettore
affissione all'albo ufficiale		10 giorni dal ricevimento del decreto repertoriato	direttore amministrativo
invio del decreto al Ministero per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale o alla Gazzetta ufficiale	art.6 1. 168/89	15 giorni dal ricevimento del decreto repertoriato	direttore amministrativo

AREA RISORSE FINANZIARIE

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Bilancio preventivo	Statuto e Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	15 dicembre	Consiglio di amministrazione e Senato accademico
Conto consuntivo	Statuto e Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	30 aprile	Consiglio di amministrazione
Riaccertamento dei residui	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	15 dicembre	Consiglio di amministrazione
Bilancio consolidato		novembre	Direttore Amministrativo
Omogenea redazione dei conti consuntivi	D.I. 5/12/2000 – art. 7 c. 6 L. 168/89	novembre	Direttore Amministrativo
Variazioni di bilancio	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	30 gg. dalla data del provvedimento	Consiglio di amministrazione/ in caso di urgenza Rettore o Direttore
Storni di bilancio	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	30 gg. dalla data del provvedimento	Consiglio di amministrazione/ in caso di urgenza Rettore o Direttore
Aggiornamento variazioni di bilancio		Mensile	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Assestamenti di bilancio	Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	Dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente quello in corso	Consiglio di amministrazione

Verifica avanzo di amministrazione	Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Mensile	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Verifica residui		Semestrale	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Verifica delle disponibilità di bilancio dei capitoli di spesa		Mensile	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Assunzioni di impegni di spesa		20 gg. dalla data del provvedimento	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Accertamenti		20 gg. dalla data del provvedimento	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Dati statistici CRUI e ISTAT		come da richiesta dell'Ente	Rettore
Dati statistici di supporto al Nucleo di valutazione		Mensile	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Ripartizione fondi di funzionamento ai Dipartimenti		Maggio	Rettore
Attuazione decisioni degli organi accademici ed amministrativi		30 gg. dalla data di approvazione	Consiglio di amministrazione
Assistenza fiscale Mod.730	Legge 30/12/91 n. 413 e successive modificazioni ed integrazioni	Termini di legge	Rettore
Redazione verbali del Collegio dei Revisori dei conti		Mensile	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Comunicazione all'Uff. Stipendi gettoni di presenza Collegio dei Revisori		Trimestrale	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Gestione Fondi Regione Campania		30 gg. dalla data del provvedimento	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione
Rendicontazione di progetti		30 gg. dalla data del provvedimento	Capo dell'Ufficio Bilancio e Programmazione

UFFICIO CONTABILITA' FINANZIARIA

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Reversali di incasso		40 gg. da ricevimento partite pendenti Tesoriere	Direttore Amministrativo/ Responsabile Ufficio
Incameramento tasse universitarie		60 gg. dal ricevimento dell'ultimo bollettino postale	Direttore Amministrativo
Incameramento fitti attivi		Mensile	Direttore Amministrativo
Pagamento fatture per piccole spese		30 gg. dal ricevimento della pratica amministrativo-contabile	Direttore Amministrativo
Pagamento canoni di locazione		mensile/ trimestrale	Direttore Amministrativo
Mandati di pagamento per spese di varia natura		30 gg. dalla data di ricevimento fattura, salvo clausole contrattuali inerenti diversi termini di pagamento	Direttore Amministrativo/ Responsabile ufficio
Mandati di pagamento relativi a canoni Telecom/Enel/Gas etc.		20 gg. dal ricevimento della pratica amministrativo-contabile e comunque entro i termini di scadenza	Direttore Amministrativo/ Responsabile ufficio

Mandati di pagamento emessi sulla base delle richieste di pagamento provenienti dall'Ufficio Economato		30 gg. dal ricevimento della richiesta di pagamento	Direttore Amministrativo/ Responsabile ufficio
Mandati a favore dei Dipartimenti o Centri interdipartimentali per contributi a loro destinati ed incassati dall'Ateneo		40 gg. dalla data della reversale di incasso	Direttore Amministrativo/ Responsabile ufficio
Mandati di pagamento per fatture, parcelle e altre spese inerenti l'attività didattica delle Facoltà		30 gg. dal ricevimento della pratica amministrativo-contabile	Direttore Amministrativo/ Responsabile ufficio
Corresponsione prestazioni occasionali		60 gg. dal ricevimento della notula o fattura	Direttore Amministrativo
Corresponsione compensi a professionisti con IVA		60 gg. dal ricevimento della notula o fattura	Direttore Amministrativo
Corresponsione compensi a studenti part-time		30 gg. dal ricevimento della pratica amministrativo-contabile	Direttore Amministrativo
Liquidazione di borse, dottorato e post-dottorato		60 gg. a partire dal 1 novembre	Direttore Amministrativo
Liquidazione di borse di perfezionamento all'estero		60 gg. dal ricevimento della pratica amministrativo-contabile	Direttore Amministrativo
Ripartizione contributi diversi (dotazione funzionamento, contributi Biblioteche, Congressi, Convegni, ecc)		30 gg. dalla data di approvazione degli Organi Accademici	Direttore Amministrativo
Rimborso tasse		30 gg. dalla data di ricevimento del decreto o ordinanza	Direttore Amministrativo
Riproduzioni mandati e reversali inestinte		30 gg. a partire dal 1 gennaio	Direttore Amministrativo
Versamenti contributi		termini di legge	Direttore Amministrativo
Rilascio certificazioni fiscali		30 gg. a partire dal 1 gennaio	Rettore
Assistenza fiscale – Mod. 730		termini di legge	Rettore
Modello Intrastat annuale		termini di legge	Rettore
Dichiarazione IVA annuale		termini di legge	Rettore
Dichiarazione Inps annuale		termini di legge	Rettore
Aggiornamenti di cassa		giornaliero	Capo dell'Ufficio Contabilità Finanziaria
Verifica fabbisogno		Mensile	Capo dell'Ufficio Contabilità Finanziaria
Richiesta deroga istanza ordinaria	Art. 47 comma 3 L.449/97	termini di legge	Rettore
Richiesta deroga istanza suppletiva	Art. 47 comma 3 L.449/97	termini di legge	Rettore
Gestione valori mobiliari		deliberato dal Consiglio di Amministrazione di volta in volta	Rettore
Monitoraggio Fondo Sociale Europeo delle attività di Alta Formazione-Obiettivo 1		trimestrale	Rettore
Rendicontazione Fondo Sociale Europeo delle attività di Alta Formazione-Obiettivo 1		annuale	Rettore

UFFICIO STIPENDI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE (il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti o dalla richiesta dell'interessato)	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
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.	
Calcolo delle rivalutazioni monetarie con interessi legali e liquidazione		180 gg.	
Applicazione ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali ecc.		30 gg.	
Compilazione per la parte di competenza mod. INPDAP cessione del quinto dello stipendio		10 gg.	Capo Ufficio
INPDAP piccolo prestito		10 gg.	Capo Ufficio
Ritenute dello stipendio per premi, polizze di assicurazione vita		30 gg.	
Liquidazione emolumenti accessori al personale dipendente		60 gg.	
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite		60 gg.	
Liquidazione anticipo missione		10 gg.	
Liquidazione indennità per commissioni concorso		60 gg.	
Liquidazioni missioni in Italia ed estero		30 gg.	
Liquidazioni competenze arretrate		30 gg.	
Liquidazioni rate di stipendio rimaste insolte per decesso del titolare		90 gg.	
Variazioni modalità di pagamento		30 gg.	
Predisposizione e rilascio Mod. CUD		termini di legge	Rettore
Liquidazione di retribuzioni a personale a tempo determinato		30 gg.	
TFR per dipendenti cessati assoggettati a contribuzione INPS		90 gg.	
Liquidazione di retribuzioni a lettori di madre lingua		30 gg.	
Liquidazione di retribuzione a lettori di scambio		30 gg.	
Liquidazione di retribuzioni ai pensionati a carico del bilancio		30 gg.	
Assegni di ricerca		60 gg.	

Rilascio certificazioni fiscali		30 gg.	Rettore
Rilascio certificazioni varie		30 gg.	Direttore
Applicazione diretta e indiretta di assistenza fiscale Mod. 730		termini di legge	
Modello 770		termini di legge	Rettore
Adempimenti del sostituto di imposta		30 gg.	
Liquidazione supplenze personale docente e ricercatore		90 gg.	
Trasmissione situazione stipendiale per il personale di ruolo trasferito presso altre università		30 gg.	Capo Ufficio
Banca dati economici MIUR		30 gg.	Capo Ufficio
Predisposizione del conto annuale		termini di legge	Rettore
Denuncia riepilogativa INPDAP		termini di legge	
Denuncia riepilogativa INPS mod. DMAG		termini di legge	Rettore
Predisposizione e trasmissione agli enti delle trattenute mensili relative alle ritenute previdenziali ed extraerariali		30 gg.	Capo Ufficio
Liquidazione "una tantum" e equo indennizzo		180 gg.	
Liquidazione salari agli operai a tempo determinato ed indeterminato		30 gg.	
Liquidazione TFR agli operai a tempo determinato		60 gg.	
Liquidazione collaborazioni coordinate e continuative		30 gg.	
Indennità ai revisori dei conti		120 gg.	
Indennità al nucleo di valutazione		30 gg. dalla data di ricevimento del provvedimento autorizzativo	
Riversali di incasso		40 gg. dal ricevimento partite pendenti tesoriere	
Mandati di pagamento missioni		30 gg.	Capo Ufficio Direttore
Mandati di pagamento indennità fisse		20 gg.	
Mandati di pagamento indennità accessorie		20 gg.	
Mandati di pagamento collaborazioni coordinate e continuative		20 gg.	
Mandati versamenti contributi		termini di legge	
Mandati versamenti ritenute erariali		termini di legge	
Mandati versamenti ritenute extrareariali		termini di legge	

SETTORE CONTRATTI

PROCEDIMENTO		TERMINE	
--------------	--	---------	--

	FONTE NORMATIVA	<i>Il termine decorre dalla data di acquisizione completa della relativa documentazione</i>	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Stipule polizze di assicurazione		90 gg.	Rettore
Aggiudicazione appalti lavori importo pari o superiore a 5 milioni di €	D.L. 406/91 L. 109/94 e succ. mod.	240 gg.	Direttore/Rettore
Aggiudicazione appalti lavori importo inferiore a 5 milioni di € (app.conc.e lic. priv.)		180 gg.	Direttore/Rettore
Aggiudicazione appalti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 200.000 €	D. lgs 358/92	240 gg.	Direttore/Rettore
Aggiudicazione appalti di forniture e servizi di importo inferiore a 200.000 € (lic priv e app. conc)	Reg. Contabilità Interno	180 gg.	Direttore/Rettore
Aggiudicazione appalti di forniture e servizi di importo inferiore a 200.000 € (trattativa privata)	Reg. Contabilità Interno	120 gg	Rettore
Trattativa privata acquisizione beni	Reg. Contabilità Interno	60 gg.	Direttore.
Svincoli cauzioni, polizze fideiussorie		30 gg. dall'approvazione collaudo	Direttore
Liquidazione fatture		15 gg. dalla ricezione del verbale di collaudo, salvo clausole contr. per diversi termini di pagamento	Responsabile ufficio
Albo Fornitori (Aggiornamento)		30 gg. dal verbale della Comm.ne incaricata della verifica requisiti	Direttore
Convenzione per servizi informatici	Reg. Contabilità Interno	30 gg.	Rettore
Conferimento incarichi Direttore dei Lavori e/o Collaudatori	L.109/94 e succ.mod.	45 gg.	Rettore

SETTORE ECONOMATO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Pagamento fatture per piccole spese		15 gg. dalla ricezione fattura protocollata	Coordinatore - Capo Ufficio
Liquidazione fatture senza emissione buono d'ordine		30 gg. dalla ricezione fattura protocollata	Coordinatore - Capo Ufficio
Liquidazione fatture con emissione buono d'ordine		30 gg. dalla ricezione fattura protocollata	Direttore Amm. - Capo Ufficio
Liquidazione fatture per utenze Telecom/Enel/Arin etc.		15 gg. dalla ricezione fattura protocollata e comunque entro un termine tale da consentire il pagamento alla scadenza	Direttore Amm. - Capo Ufficio
Richiesta contrassegno servizio di Stato per automezzi		60 gg. dalla ricezione richiesta	Capo Ufficio

Richiesta tessere magnetiche per pedaggio autostradale		60 gg. dalla ricezione richiesta	Capo Ufficio
Richiesta tessere magnetiche per rifornimento carburante per automezzi		60 gg. dalla ricezione richiesta	Capo Ufficio
Trasmissione documenti fiscali per beni da inventariare		30 gg. dalla data di acquisto dei beni	Capo Ufficio
Stipula contratti per lavori e/o servizi		60 gg. dalla ricezione richiesta	Capo Ufficio - Rettore

AREA GESTIONE PATRIMONIALE ED ASSICURATIVA

UFFICIO ELETTORALE E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE

PROVVEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE
COLLABORAZIONI STUDENTESCHE			
predisposizione bozza avviso pubblico di selezione part-time	art. 4 Legge 2/12/1991, n. 390	50 gg. dalla disposizione di predisposizione	Capo Ufficio
pro memoria agli organi		10 gg. dall'approvazione della bozza di avviso	capo ufficio/direttore amministrativo
decreti emanazione avviso pubblico di selezione part-time	Regolamento interno	15 gg. dalla deliberazione degli Organi accademici e comunque entro il 30 marzo	Rettore
nomina commissione	Regolamento interno	15 gg. dalla chiusura presentazione istanze	Rettore
redazione verbali		3 gg. dall'evento	Responsabile procedimento
ricezione istanze part-time		entro i termini previsti dal bando	Ufficio competente
decreti graduatorie studenti part-time	Regolamento interno	5 gg. dalla chiusura dei lavori della commissione giudicatrice	Rettore
Pubblicazione graduatorie	Regolamento interno	10 gg. dalla ricezione del decreto repertoriato e comunque entro il 10 luglio	Capo Ufficio
assegnazione studenti vincitori alle strutture		10 gg dalla richiesta compatibilmente con la disponibilità	Capo ufficio
liquidazione pagamento compensi studenti part-time		5 gg dalla ricezione documentazione da parte delle strutture	Capo Ufficio
gestione Web-master Sito Collaborazioni studentesche		3 gg. dagli aggiornamenti	Coordinatore
BORSE ISTITUTO CASSIERE			
Predisposizione Bando concorso borse istituto cassiere	Regolamento interno	50 gg. dalla disposizione di predisposizione	Capo ufficio/responsabile del procedimento
promemoria organi		10 gg. dall'approvazione della bozza del bando	capo ufficio e direttore amministrativo
decreto indizione bando borse per i figli dei dipendenti		15 giorni dalla deliberazione degli organi accademici e comunque entro il 15 ottobre	Rettore
decreti nomine commissioni		15 gg. dalla chiusura presentazione istanze	Rettore

decreti graduatorie per istituto cassiere		5 gg dalla chiusura dei lavori della commissione giudicatrice	Rettore
redazioni verbali per borse istituto cassiere		3 gg. dall'evento	Responsabile procedimento
UFFICIO ELETTORALE			
Decreto indizione elezioni Rettore	Statuto Ateneo	almeno 120 gg. prima e non più di 180 gg. dalla scadenza del mandato	Decano Ateneo
Decreto indizione elezione anticipata Rettore	Statuto	entro due mesi dalla cessazione anticipata	Decano
Convocazione Consiglio di Facoltà per l'elezione del Preside	Statuto Ateneo	due mesi prima della scadenza del mandato	Decano
Decreto Indizione elezioni rappresentanti personale universitario negli organi	Statuto Ateneo Regolamento interno	20 gg. prima dell'inizio dell'anno accademico o comunque prima del 30 gennaio	Rettore
Elezioni rappresentanze studentesche	Statuto Ateneo Regolamento interno	20 gg. prima dell'inizio dell'anno accademico o comunque prima del 30 gennaio	Rettore
Elezioni ministeriali	Ordinanze Ministeriali	nei termini legislativi	MIUR
Elezioni suppletive in genere		40 gg. dall'indizione	Rettore
avvisi votazioni		5 gg. dalla disposizione	Responsabile procedimento
decreti costituzione seggi		10 gg. dalla disposizione	Rettore
convocazione agli interessati		30 gg. dall'indizione	Coordinatore
verbali verifica operazioni elettorali		2 gg. dalla presa in carico	Responsabile procedimento
decreti approvazione procedure elettorali		5 gg. dalla verifica	Rettore
decreti proclamazione eletti		5 gg. dall'accertamento	Rettore
decreti di nomina		5 gg. dalla proclamazione	Rettore
decreti accoglimento dimissioni		10 gg. dalla presa in carico	Rettore
decreti nomina Direttori Dipartimento		7 gg. dalla notifica degli atti elettivi	Rettore
decreti nomina presidenti centri		7 gg. dalla notifica degli atti elettivi	Rettore
decreti nomina giunte dipartimentali		7 gg. dalla notifica degli atti elettivi	Rettore
decreti nomina comitati tecnici		7 gg. dalla notifica degli atti elettivi	Rettore
decreti nomina vice presidenti dei centri e/o Dipartimenti		7 gg. dalla notifica degli atti elettivi	Rettore
provvedimenti generali in itinere		30 gg. dalla presa in carico	
certificazioni varie		15 gg. dalla richiesta	Coordinatore
gestione Web-master Sito Ufficio Elettorale		3 gg. dagli aggiornamenti	Coordinatore

UFFICIO PATRIMONIO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
gestione e aggiornamento disciplinare beni	art. 51 Regolamento Amm., Finanza e Cont..	5 gg dall'approvazione degli aggiornamenti	Rettore
situazione patrimoniale generale dell'Ateneo	art. 51 Regolamento Amm., Finanza e Cont..	3 gg. dalla richiesta dell'organo competente	Capo Ufficio
assicurazioni in atto		10 gg. dalla presa in carico	Capo Ufficio

Comunicazione all'ufficio contratti assicurazioni istituende in economia		15 gg. dalla presa in carico della richiesta	Capo ufficio
Stipula assicurazioni		15 gg dalla notifica	Rettore
aggiornamenti istat		20 gg.	Rettore
rimborso e gestione degli oneri condominiali	Contratti locazione	30 gg. dalla presa in carico della richiesta	Rettore
Constatazione beni		15 gg. dall'avvio della procedura	Capo Ufficio
Consegna beni agli agenti responsabili		3 gg. dall'inventariazione	Capo Ufficio
sopralluoghi e stime		5 giorni dalla richiesta	Funzionario responsabile
aggiornamento registro beni mobili		3 gg. dall'evento	Responsabile del procedimento
aggiornamento registro beni immobili		3 gg. dall'evento	Responsabile del procedimento
aggiornamento registro beni immateriali		3 gg. dall'evento	Responsabile del procedimento
aggiornamento registro beni artistici		3 gg. dall'evento	Responsabile del procedimento
carico beni		10 gg. dalla presa in carico della documentazione di rito	Responsabile del procedimento
discarico beni		15 gg. dall'autorizzazione	Responsabile del procedimento
aggiornamento registro beni di consumo		3 gg dall'evento	Responsabile del procedimento
aggiornamento registro beni librari		3 gg. dall'evento	Responsabile del procedimento
aggiornamento registro beni in leasing e/o comodato		3 gg. dall'evento	Responsabile del procedimento
passaggi di consegne		15 gg. dalla comunicazione	Responsabile del procedimento
alienazione beni discaricati		30 gg. dall'autorizzazione	Rettore

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Cartelle provenienti dagli Uffici dell'Ateneo da sottoporre alla firma o sigla del Direttore Amministrativo		Entro 1 giorno dalla ricezione	
Assegnazione e smistamento della posta in entrata, posta elettronica e fax		Entro 2 giorni dalla ricezione	
Stesura e smistamento delle missioni del personale tecnico amministrativo a firma del Direttore Amministrativo		Entro 2 giorni dalla ricezione	
Stesura e smistamento delle missioni del personale docente a firma del Rettore		Entro 3 giorni dalla ricezione	
Registrazione delle circolari ministeriali		Entro 3 giorni dalla ricezione	
Registrazione delle disposizioni interne (circolari, ordini di servizio ed ordinanze)		Entro 1 giorno dalla ricezione	
Registrazione dei decreti sottoposti a ratifica del Consiglio di Amministrazione e/o del Senato Accademico		Entro 2 giorni dalla ricezione (registrazione) Entro 2 giorni dalla ricezione del "dare esecuzione"	

		da parte degli organi collegiali (trasmissione)	
Registrazione dei decreti non sottoposti a ratifica del Consiglio di Amministrazione e/o del Senato Accademico		Entro 2 giorni dalla ricezione (registrazione e trasmissione)	
Predisposizione, acquisizione in formato PDF ed invio note tramite posta elettronica o raccomandata a mano		Entro 1 giorno dalla ricezione	
Protocollo note in arrivo ed in partenza a firma del Direttore Amministrativo		Entro 1 giorno dalla ricezione	
Protocollo note in arrivo ed in partenza a firma del Rettore		Entro 2 giorni dalla ricezione	

UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Nomina professore universitario di ruolo di I o II fascia o ricercatore universitario	Legge n. 210/98 D.P.R. n. 117/2000	Entro n. 30 giorni dalla presentazione della documentazione di rito da parte dei vincitori	Rettore
Procedure di valutazione comparativa per la copertura di posti di professori universitari di I e II fascia e di ricercatore universitario	Legge 3/7/98 n. 210 D.P.R. 117/2000	Termini di legge	Rettore
Trasferimento e mobilità interna per copertura di posti di professori universitari di ruolo di I e II fascia e di ricercatori universitari	Legge n. 210/98 Regolamento di Ateneo	Termini sanciti dal Regolamento di Ateneo	Rettore
Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti	D.lgs 165/01-art. 53	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza documentata	Rettore
Nulla osta a docenti interni per conferimento supplenze o affidamenti fuori sede	Art. 12 legge 341/90	Entro 30 giorni dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Facoltà di appartenenza del docente	Rettore
Conferimento regime di impegno a tempo pieno e a tempo definito	Art. 11 D.P.R. 382/90 Legge 158/87	Entro n. 60 giorni dal termine di legge previsto per rendere le opzioni. Le opzioni non possono essere rese oltre 6 mesi prima dell'inizio del biennio accademico di riferimento	Rettore
Conferimento di supplenze e affidamenti a professori e ricercatori	Art. 114 D.P.R. 382/80 Art. 12 legge 341/90	Termini di legge	Rettore
Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	Art. 11 D.P.R. 382/80 Art. 1 e 2 Legge 158/87	Entro 60 giorni dal termine di legge previsto per rendere le opzioni. Le opzioni non possono essere rese oltre 6 mesi prima dell'inizio del biennio accademico di riferimento	Rettore

Nomina professore ordinario e conferma associato	Art. 6 e 23 D.P.R. 382/80	Entro n.30 giorni dal ricevimento del verbale da parte della commissione giudicatrice	Rettore
Provvedimento di immissione nella fascia dei ricercatori universitari confermati	Art. 31 D.P.R. 382/80	Entro 30 giorni dal ricevimento dei verbali della commissione giudicatrice	Rettore
Provvedimento di applicazione dei benefici previsti dall'art. 103 D.P.R. 382/80	Art. 103 D.P.R. 382/80	Entro 90 giorni dall'istanza documentata	Rettore
Aspettativa per situazione di incompatibilità	Art. 13 D.P.R. 382/80	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Rettore
Aspettativa per gravi motivi di famiglia	Art. 66 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza dell'interessato	Rettore
Congedo straordinario per matrimonio	Art. 37 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza dell'interessato	Rettore
Aspettativa per malattia	Art. 66 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza dell'interessato	Rettore
Cure inerenti lo stato di invalidità	Art. 37 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza dell'interessato	Rettore
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	D.Lgs 26/03/01 n. 151	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza documentata	Rettore
Congedo straordinario per gravi complicanze gestazione	D.Lgs 26/03/01 n. 151	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza documentata	Rettore
Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità	D.Lgs 26/3/01 n. 151	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza documentata	Rettore
Esclusiva attività di ricerca scientifica	Art. 17 D.P.R. 382/80	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera della Facoltà	Rettore
Congedo per motivi di studio	Art 10 legge 311/58 Art 8 legge 349/58	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera di Facoltà	Rettore
Aspettativa per infermità	Art 68 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito della visita fiscale	Rettore
Aspettativa per motivi di famiglia	Art. 69 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza documentata	Rettore
Dispensa dal servizio per infermità	Art. 71-129-130 D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni dal ricevimento esito visita collegiale	Rettore
Collocamento fuori ruolo	Art 19 e 110 D.P.R. 382/80 Legge 549/95 Legge 239/90	Non oltre l'inizio del semestre antecedente l'inizio dell'anno accademico	Rettore
Dimissioni volontarie	Art. 124 D.P.R. 10/1/57 n. 3 Art. 13 legge 311/58	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Rettore
Provvedimento di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Art. 34 e 110 D.P.R. 382/80 Art. 1 e 2 legge 239/90	Non oltre l'inizio del semestre antecedente l'inizio dell'anno accademico	Rettore

Provvedimento di cessazione a seguito di morte	D.P.R. 382/80 D.P.R. 1032/1973	Entro 10 giorni dalla conoscenza documentata del decesso	Rettore
Collocamento fuori ruolo a disposizione del M.A.E.	Art 168 D.P.R. 18/67 Legge 401/90	Entro 30 giorni dall'assunzione in servizio all'estero	Rettore
Prolungamento servizio attivo dei docenti e ricercatori	Art. 16 D.lgs 503/92	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato	Rettore
Supervalutazione dei servizi all'estero	Regio Decreto 740/1940- art 21	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza documentata dell'interessato	Rettore
Procedura di trasferimento presso altra sede Universitaria (trasmissione fascicolo personale ecc)		Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto trasferimento	Capo ufficio
Rilascio stato matricolare e certificazioni	D.P.R. 3/57	Entro 30 giorni per la certificazione e di 60 giorni per gli stati matricolari	Rettore
Autorizzazioni a risiedere fuori sede	Legge 18/3/1958 n.311 Legge 18/3/1958 n. 349 D.P.R. 11/7/1980 n. 382	Entro 30 giorni dalla delibera approvata dall'organo accademico	Rettore
Bando selezione pubblica per professore a contratto (Contratti di insegnamento, integrativi, di laboratorio)	D.M. 242/98 Regolamento di Ateneo	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle delibere degli organi accademici	Rettore
Approvazione atti di selezione	D.M. 242/98 Regolamento di Ateneo	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei verbali da parte della Commissione	Rettore
Stipula contratti di insegnamento, di didattica integrativa, di laboratorio	D.M. 242/98 Regolamento di Ateneo	Entro 30 giorni dall'approvazione atti del concorso	Rettore
Contratti di rinnovo prof. a contratto	D.M. 242/98 Regolamento di Ateneo	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle delibere degli organi accademici	Rettore
I.N.A.I.L. e libro matricola	D.lgs n. 38 del 23/2/00 Circolare Inail n. 32 dell'11/4/00	Termini di legge	Rettore
Stipula contratti in virtù di convenzioni internazionali	Accordo internazionale tra Ateneo e Università estere	Entro 30 giorni dall'acquisizione degli atti da parte dell'Ufficio Relazioni Internazionali	Rettore
Conferimento di incarichi ai lettori di scambio culturale	Art 24 legge 62/67	Termini di legge individuati dal M.A.E con nota prot. n. 267/2702 del 15/03/01	Rettore
Contratti con studiosi stranieri o italiani impegnati all'estero	D.M. 13/01	Termini di legge	Rettore
Autorizzazioni al lavoro per cittadini extracomunitari (lettori di scambio, prof. a contratto)	T.U. 286/98 Regolamento di attuazione D.P.R. 394/99	Termini di legge	Rettore
Anagrafe delle prestazioni	Dlgs 165 /01	Termini di legge	Rettore
Infortuni sul lavoro	T.U. 1124/65 Dlgs. 38/02 D.p.r. 27/4/55 n. 547 e D.M. 12/9/58 e succ. mod.	Termini di legge	Rettore

Prestiti pluriennali garantiti e diretti	Circolare Inpdap	Entro 30 giorni dalla richiesta per trasmissione modulistica all'Inpdap	Capo Ufficio
Piccoli prestiti Inpdap	Circolare Inpdap	Entro 30 giorni per trasmissione modulistica all'Inpdap	Capo Ufficio
Conto annuale	D.lgs 165/01	Termini di legge	Rettore

**UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO
e relativo settore "Pensioni e riscatti"**

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Espletamento procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno (a tempo determinato e/o indeterminato) del personale amministrativo e tecnico nonché procedure selettive, per titoli e colloquio, per il reclutamento di collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua straniera.	D.P.R. n. 3/57 D.P.R. n. 686/57 L. n. 168/89 L. n. 241/90 L. n. 104/92 D.P.R. n. 487/94 Statuto UNO – D.R. n. 1500 del 13/11/1996 e succ. mod. ed integr. L. n. 675/96 L. n. 127/97 Regolamento UNO – D.R. n. 1267 del 25/08/1997 C.C.N.L. di comparto 98/01 L. n. 388/00 D.P.R. n. 445/00 D.Lgs. n. 165/01 Regolamento UNO – D.R. n. 893 del 12/05/2003	Entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione (termine complessivo dell'intera procedura).	Direttore Amministrativo
Esclusione candidati		Entro 90 gg dalla pubblicazione del bando	Direttore Amministrativo
Commissione esaminatrice di concorso ed eventuale comitato di vigilanza: *richiesta autorizzazione per l'espletamento dell'incarico; *nomina; *comunicazioni varie; * provvedimento di liquidazione del compenso	L. n. 421/92 D.P.C.M. n. 174/94 D.P.R. n. 487/94 D.P.R. n. 693/96 L. n. 127/97 Regolamento UNO – D.R. n. 1267 del 25/08/1997 C.C.N.L. di comparto 98/01 D.Lgs. n. 165/01 D.R. n. 611 del 29/04/2002 (Regolamento dell'UNO per il conferimento di incarichi retribuiti al personale Dirigente e al personale amministrativo e tecnico) L. n. 189/02 Regolamento UNO – D.R. n. 893 del 12/05/2003	Entro 30 gg dall'indicazione della composizione della Commissione Entro 30 gg dalla ricezione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico. Entro 20 gg dalla ricezione dell'istanza regolare e completa Entro 60 gg dalla ricezione della regolare e completa documentazione	Direttore Amministrativo Direttore Amministrativo Capo Ufficio Direttore Amministrativo
Approvazione atti e graduatoria generale di merito – dichiarazione vincitori ed idonei	D.M. del 20/05/1983 L. n. 168/89 D.P.R. n. 487/94 Regolamento UNO – D.R. n. 1267 del 25/08/1997 L. n. 127/97 C.C.N.L. di comparto 98/01	Entro 30 gg. dalla consegna dei verbali	Direttore Amministrativo

	D.Lgs. n. 165/01 Regolamento UNO – D.R. n. 893 del 12/05/2003		
Pubblicazione graduatoria		Entro 15 gg- dall'approvazione degli atti	Direttore Amministrativo
Stipula contratto individuale di lavoro a tempo determinato o indeterminato	D.P.C.M. del 24/09/1981 D.M. del 20/05/1983 L. n. 168/89 D.P.R. n. 487/94 L. n. 127/97 C.C.N.L. di comparto 98/01 D.P.R. n. 445/00 D.Lgs. n. 165/01 D.Lgs. n. 368/01	Entro 60 gg. dall'approvazione degli atti	Rettore
Espletamento procedure selettive per progressioni economiche all'interno della categoria e progressioni verticali (Vedi procedura per espletamento concorsi pubblici)	C.C.N.L. di Comparto 98/01 C.C.I.A. vigente Regolamento UNO – D.R. n. 894 del 12/05/2003 V. fonti normative procedure concorsuali pubbliche	Entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione (termine complessivo dell'intera procedura).	Direttore Amministrativo – note contratto progressione all'interno della categoria. Rettore – contratto progressioni verticali
Collocamento in posizione di comando	D.L.gs. n. 165/01	Termini di Legge	Direttore Amministrativo
Trasferimenti da e per altre Università	C.C.N.L. di comparto 98/01 D.L.gs. n. 165/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale	L. n. 662/96 L. n. 488/99 D.L.gs. n. 61/00 L. n. 388/00 C.C.N.L. di comparto 98/01 D. L.gs. n. 165/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolare e completa	Direttore Amministrativo
Infortuni sul lavoro	D.P.R. n. 141/65	Termini di legge	Rettore
Corsi di formazione e seminari – rilascio provvedimento	C.C.N.L. di comparto 98/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Autorizzazione svolgimento incarichi retribuiti Adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni del personale Amm. E Tecn.	D. L.gs. n. 165/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata Entro 45 gg. se trattasi di personale dell'UNO che presta servizio presso altra P.A. Termini di Legge	Direttore Amministrativo Capo Ufficio – adempimenti anagrafe prestazioni
Richiesta avvio a selezione lavoratori ex art. 16 L. n. 56/87	L. n. 56/87, art. 16 e successive modifiche	Entro 180 gg. da delibera C.d.A.	Direttore Amministrativo
Prestazioni d'opera occasionalmente – stipula contratto	Fonti normative di riferimento	Entro 60 gg. dalla ricezione della documentazione completa da parte dell'ufficio istruttore	Rettore
Cessazioni e dimissioni	C.C.N.L. di comparto 98/01	Termini contrattuali e/o di legge	Direttore Amministrativo
Conto annuale	D. L.gs. n. 165/01, art. 60	Termini di legge	Rettore
Invio dati, statistiche e prospetti	D. L.gs. n. 165/01	Termini di legge	Capo Ufficio
Permesso per matrimonio	C.C.N.L. di comparto 98/01	Entro 30 gg. da istanza	Capo Ufficio
Tessere di identità	D.P.R. n. 851/67	Entro 15 gg. da istanza	Capo Ufficio
Compenso lavoro straordinario	C.C.N.L. di comparto 98/01	Entro 20 gg. lavorativi dalla	Capo Ufficio

		ricezione della regolare e completa documentazione	
Richiesta controllo saldi schede mensili. Richiesta controllo saldi ferie e festività soppresse. Controllo situazioni maternità. Richieste varie.		Entro 45 gg. lavorativi dalla ricezione da istanza Entro 30 gg. lavorativi dalla ricezione da istanza	Capo Ufficio
Predisposizione istruttoria da sottoporre all'attenzione del Senato Accademico e/o del Consiglio di Amministrazione	Statuto UNO – D.R. n. 1500 del 13/11/1996 e successive modifiche ed integrazioni	Entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione completa (delibere Facoltà ecc.)	Capo Ufficio
Diritto allo studio (Rilascio provvedimento)	D.P.R. n. 395/88	Entro 30 gg. dalla predisposizione della graduatoria degli aventi diritto	Direttore Amministrativo
Rilascio certificazioni varie Rilascio certificazione storica Stati matricolari	Legge n. 241/90 e succ. modifiche ed integrazioni	Entro 15 gg. da istanza Entro 30 gg. da istanza Entro 60 gg. da istanza	Capo Ufficio Capo Ufficio Direttore Amministrativo
CONGEDI			
Per motivi di studio	Ex art. 32 C.C.N.L. 98/01 L. n. 53/00	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Per motivi familiari	Ex art. 32 C.C.N.L. 98/01 L. n. 53/00	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Per maternità	D.Lgs. n. 151/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Parentale	D.Lgs. n. 151/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Per ricongiungimento al coniuge all'estero	L. n. 26/80, art. 2	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Per assolvimento obblighi di leva	D.Lgs. n. 504/97	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Durante il periodo di prova – vincitore altro concorso pubblico	C.C.N.L. di comparto 98/01	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Per dottorato e post-dottorato di ricerca	L. n. 476/84 L. n. 448/02	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Per svolgimento incarico dirigenziale presso altra P.A	L. n. 127/97	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
CATEGORIE PROTETTE			
Applicazione normative per l'assistenza ai soggetti portatori di handicap – rilascio provvedimento	L. 104/92	Entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza completa e regolarmente documentata	Direttore Amministrativo
Assunzioni obbligatorie	L. n. 168/89 L. n. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni L. n. 127/97 D.P.R. n. 246/97 L. n. 68/99	Termini di legge	Direttore Amministrativo
SETTORE PENSIONI			

Trattamento di pensione provvisoria e definitiva	D.P.R. n. 1092/73 D.P.R. n. 138/86	Entro 45 gg. da istanza	Direttore Amministrativo
Istruttoria per la liquidazione dell'indennità di buonuscita	D.P.R. n. 1032/73	Entro 15 gg. da cessazione del dipendente	Direttore Amministrativo
Istruttoria per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo	D.P.R. n. 461/01	Termini di legge	Direttore Amministrativo
Pensioni di inabilità	L. n. 335/95 D.P.R. n. 187/97	Termini di legge	Direttore Amministrativo
Riscatto dei periodi non coperti da contribuzione			
Ai fini pensionistici	D.P.R. n. 1092/73 D. L. gs. n. 184/97	Entro 180 gg. da istanza	Direttore Amministrativo
Ai fini della buonuscita	D.P.R. n. 1092/73	Entro 180 gg. da istanza	Direttore Amministrativo
Emanazione Decreti "De Quo"			
Ricongiunzione dei servizi prestati presso enti privati	L. n. 29/79	Entro 45 gg. da notifica da parte dell'INPS	Direttore Amministrativo
Computo e riunione dei servizi pre-ruolo	D.P.R. n. 1092/73	Entro 45 gg. da notifica da parte dell'INPS	Direttore Amministrativo
Prestazioni creditizie INPDAP			
Piccoli prestiti		Entro 30 gg. da istanza completa e regolarmente documentata	Capo Ufficio
Prestiti pluriennali		Entro 30 gg. da istanza completa e regolarmente documentata	Capo Ufficio
Prestiti pluriennali indiretti		Entro 30 gg. da istanza completa e regolarmente documentata	Capo Ufficio

UFFICIO LEGALE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE (il termine decorre dall'assegnazione o dalla richiesta)	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Rilascio di pareri (Richiesti da altre Strutture organizzative interne)		45 gg. (Salvo richiesta all'Avvocatura Distrettuale dello Stato)	CAPO UFFICIO
Incarichi professionali	Art. 2237 e seg. C.C. Artt. 2222 e seg. C.C. Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione coord. e cont., consulenza prof. e prestazione occasionale Art. 7 T.U. 165/01	90 gg.	RETTORE
Liquidazione compensi professionisti		60 gg.	C.d.A. / RETTORE
Liquidazione Avvocatura dello Stato		30 gg.	DIRETTORE AMM.VO
Diffida per recupero crediti	C.C.	30 gg.	RETTORE
Iscrizione a ruolo per recupero crediti a) Richiesta al Concessionario +	Legge 46/99	30 gg.	RETTORE

predisposizione delle minute di ruolo			
b) Restituzione modelli al concessionario		Nei tempi richiesti dal Concessionario	
Procedure esecutive (Mandato all'Avvocatura Distrettuale dello Stato)	T.U. 1611 del 1933	60 gg.	DIRETTORE AMM.VO
Richieste di informazioni concernenti sinistri, infortuni e danni (relative agli aspetti legali)		30 gg.	DIRETTORE AMM.VO/ CAPO UFFICIO
Compravendita di immobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza C.C.	120 gg. (Oltre i tempi di acquisizione dei pareri di organi e strutture consultivi)	C.d.A./RETTORE
Locazioni e concessioni di immobili	Legge 392 del 27/07/1978 e succ. modif. e integr. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità C.C.	120 gg. (Oltre i tempi di acquisizione dei pareri di organi e strutture consultivi)	C.d.A./RETTORE
Trasmissione dei rilievi del Collegio dei Revisori dei Conti		30 gg.	DIRETTORE AMM.VO/ CAPO UFFICIO
Procedimenti disciplinari	CCNL T.U. 165/2001 L. 97/2001	Secondo i tempi del CCNL e termini di legge	DIRETTORE AMM.VO
Trasmissione dei provvedimenti concernenti Fermi Amministrativi e revoche dei medesimi		30 gg.	CAPO UFFICIO
Contratti di comodato	C.C.	60 gg.	C.d.A./RETTORE
Atti di costituzione Consorzi e Partecipazione a Società consortili miste	Art. 91 bis DPR 382/80; Art. 2602 C.C. Art. 27 L. 317/91	120 gg.	C.d.A./RETTORE
Convenzioni per costituzione Centri Interuniversitari	Art. 91 del DPR 382/80	120 gg.	C.d.A./RETTORE
Atti pubblici di accettazione donazioni eredità, legati	C.C.	120 gg.	RETTORE
Richiesta di pareri ad Organi consultivi		30 gg.	RETTORE /DIRETTORE AMM.VO
Nomina Medico competente	Artt. 16 e 17 del D.Lgs. 626/94	120 gg.	RETTORE
Adempimenti amministrativi in attuazione del D.Lgs. 626/94	D.Lgs. 626/94	120 gg. (per ogni singolo adempimento)	RETTORE
Relazioni e mandato per contenzioso curato dall'Avvocatura dello Stato o da Avvocato del libero foro		Termini di legge	RETTORE /DIRETTORE AMM.VO

Risposte ad atti stragiudiziali, diffide e messa in mora		30 gg.	RETTORE
Atti di transazione	C.C.	45 gg.	C.d.A./RETTORE
Provvedimento di esecuzione Sentenze dell'Autorità giudiziaria	C.P.C.	Nel rispetto di termini di legge, salvo impugnazione	RETTORE
Ricorsi avverso atti di Autorità amministrative	L. 689/81	Termini di legge	RETTORE
Adempimenti vari non classificabili in altre voci		30 gg.	DIRETTORE AMM.VO/ CAPO UFFICIO
Evasione corrispondenza		Giornaliera	

UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
IMMATRICOLAZIONI:			
Diretta	Art. 1 Reg. studenti R.D. n. 1269/38	2 gg. dalla presentazione istanza	incaricato allo sportello/Capo Ufficio
Differita per istanze fuori termine	Art. 1 Reg. studenti R.D. n. 1269/39	10 gg. dalla presentazione ultimo documento utile per il perfezionamento della richiesta	Rettore
immatricolazione studenti stranieri	Art. 12 reg. studenti R.D. 1269/38 e Art. 147 T.U. R.D. 1592/33	60 gg. dall'istanza, di cui 45 gg. per le deliberazioni degli organi accademici competenti	Responsabile del procedimento/Facoltà
immatricolazione studenti già laureati	Art. 11 e 25 reg. studenti R.R. 1269/38	60 gg. dall'istanza, di cui 45 gg. per le deliberazioni degli organi accademici competenti	Responsabile del procedimento/Facoltà
iscrizione anni successivi	Art. 1 Reg. studenti R.D. n. 1269/38	15 gg. dal versamento delle tasse	Responsabile del procedimento
Passaggio di Facoltà o corso di laurea o di diploma	artt. 10 e 24 reg. studenti R.D. 1269/38	60 gg. dall'istanza, di cui 45 gg. per le deliberazioni degli organi accademici competenti	Responsabile del procedimento/Facoltà
TRASFERIMENTI:			
in arrivo da altre Università	Art. 9 reg. studenti R.D. n. 1269/38	60 gg. dall'istanza, di cui 45 gg. per le deliberazioni degli organi accademici competenti	Responsabile del procedimento/Facoltà
in partenza per altre Università	Art. 9 reg. studenti R.D. n. 1269/38	30 gg. dalla presentazione della domanda	Responsabile del procedimento/Capo Ufficio
PIANI DI STUDIO:			
Piani di studio consigliati		60 gg. dalla presentazione del piano	Responsabile del procedimento/Capo ufficio
piani di studio liberi		60 gg. dall'istanza, di cui 45 gg. per le deliberazioni degli organi accademici competenti	Responsabile del procedimento/Facoltà
RIMBORSI TASSE:			
Rimborsi previsti dalla vigente normativa sul diritto		60 gg. dalla trasmissione degli elenchi definitivi	Rettore

allo studio per gli studenti borsisti		degli aventi diritto da parte dell'Istituto per il Diritto allo Studio	
Rimborsi previsti da altre disposizioni sul diritto allo Studio		60 gg. dall'ultima data utile per il sostenimento degli esami di profitto	Rettore
Rimborsi per errati versamenti		60 gg. dalla presentazione dell'istanza	Rettore
Restituzione diploma di maturità		15 gg. dalla richiesta	Responsabile del procedimento/Capo Ufficio
Consegna diploma originale di laurea	Art. 48 reg. studenti R.D. 1269/38	1 anno dalla data di sostenimento dell'esame finale	Rettore/Preside Facoltà
RILASCIO CERTIFICATI:			
Computerizzati		in tempo reale	Responsabile del procedimento
non computerizzati		10 gg. dalla richiesta	Capo Ufficio
Ritiro verbali consegnati dai presidenti delle commissioni d'esame		giorno lavorativo successivo alla chiusura dell'appello	Responsabile del procedimento
Rilascio libretto di iscrizione	Art. 3 reg. studenti R.D. 1269/38	120 gg. dall'istanza di richiesta	Capo Ufficio
Rilascio duplicato libretto di iscrizione		15 gg. dall'istanza di richiesta	Capo Ufficio
Rilascio copie autentiche		5 gg. dalla richiesta	Responsabile del procedimento
Annullamento esami di profitto		15 gg. dall'acquisizione del verbale d'esame e del libretto	Rettore

AREA TECNICA - RIPARTIZIONE TECNICA

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE	ORGANO COMPETENTE ATTO FINALE
Progetto preliminare	L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni	termine indicato nel programma	Consiglio di Amministrazione
Progetto definitivo	L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni	180 gg. dall'approvazione del progetto preliminare	Consiglio di Amministrazione
Progetto esecutivo	L. 109/94 e successive Modifiche ed integrazioni	120 gg. dall'approvazione del progetto definitivo	Consiglio di Amministrazione
Appalti di lavori mediante trattativa privata e cottimo fiduciario nei limiti del Regolamento per le spese in economia	Regolamento di contabilità - Art. 24 L. 109/94 e succ.	60 gg. dal ricevimento delle offerte	Direttore
Lavori in economia: amministrazione diretta	Regolamento di contabilità	30 gg. dalla data di ricevimento delle offerte	Direttore
Emissione buoni d'ordine per lavori, forniture e servizi	Regolamento di contabilità	45 gg. dall'aggiudicazione	Direttore
Autorizzazione di subappalto	Legge 109/94, art. 34	45 gg. dalla domanda (escluso pratica Prefettura)	Consiglio di Amministrazione
Emissione certificati di pagamento su contratti	D.P.R. n. 554 del 21/12/1999	termini di contratto	Responsabile Unico del Procedimento
Emissione certificato di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione	D.P.R. n. 554 del 21/12/1999	termini di contratto	Collaudatore o Direttore Lavori
Approvazione certificato di collaudo		60 gg. dall'emissione	Consiglio di Amministrazione
Svincolo cauzione, polizze fidejussorie		45 gg. dalla data di approvazione del collaudo	Direttore

All. n. 2

Napoli,

Al destinatario del provvedimento

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

ricevuta (art. 4 del D.R. n. ____, "regolamento di attuazione della legge 7.8.1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo").

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.R. n. ____ indicato in oggetto, si dichiara che il giorno _____ la S.V. ha presentato domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, (registrata al protocollo in data _____, prot. n. ____).

Il procedimento amministrativo di che trattasi dovrà concludersi entro _____; l'unità organizzativa competente è l'Ufficio _____ e il responsabile del procedimento è _____ categoria _____.

Sarà cura dell'Unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7.8.1990 n. 241.

Il Responsabile
dell'Unità Organizzativa

per ricevuta
Napoli,

firma dell'interessato

All. 3

Napoli,

Al destinatario del provvedimento

Oggetto: _____ procedimento amministrativo promosso: _____ -
_____ - domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi
dell'art. 4 del D.R. n. _____ del _____ "Regolamento di attuazione della legge 7.8.1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento
amministrativo").

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data _____ prot. n. _____ relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

La S.V. è invitata pertanto a volersi presentare presso l'Ufficio
competente _____ per _____

Si fa presente che solo dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questo Ufficio potrà dare inizio al procedimento in oggetto.

Il responsabile del procedimento

Napoli,
per ricevuta

firma dell'interessato

All. 4

Napoli,

Al destinatario del provvedimento

Eventuali controinteressati

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

Comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90, si comunica che questa amministrazione in data _____ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il _____.

(Nei procedimenti ad istanza di parte) Si comunica che l'istanza del procedimento in oggetto è stata presentata il _____.

In caso di inerzia dell'amministrazione è possibile ricorrere all'autorità giudiziaria competente.

L'unità organizzativa competente è l'Ufficio _____ e il responsabile del procedimento è _____ categoria _____. Il responsabile del procedimento, in caso di assenza o impedimento può essere sostituito da _____.

Presso la suddetta struttura è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento sulle modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto d'accesso, emanato con Decreto rettorale n. _____ del _____, nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____.

Il responsabile del procedimento

Napoli,

Per ricevuta

Firma dell'interessato

All. 5

Napoli,

Al destinatario del provvedimento

Eventuali controinteressati

Oggetto: procedimento amministrativo promosso.

sospensione del termine (artt. 7 e 8 del D.R. n. _____ del "Regolamento di attuazione della legge 7.8.1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo")

Facendo seguito alla comunicazione del _____ prot. n. _____, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio/valutazione tecnica da parte di (organo consultivo/tecnico competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica) _____

OVVERO

- non avendo (Amministrazione competente) _____ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)

- non avendo il sig. _____ compiuto il seguente adempimento _____;

il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire il parere /la valutazione tecnica (nel caso di parere comunque non superiore ad altri centottanta giorni, nel caso di valutazioni tecniche per un periodo massimo non superiore a novanta giorni).

OVVERO

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati o al compimento dell'adempimento da parte del sig. _____.

Il responsabile del procedimento

per ricevuta
Napoli,

firma dell'interessato