

## **Regolamento dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso**

Emanato con D.R. n.1472 del 16.12.2024 (affisso all'Albo prot. n. rep. n. del ).

### **SOMMARIO**

#### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1. Fonti finalità e ambito di applicazione

Art. 2. Definizioni ai fini del presente Regolamento

#### **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 3. Avvio del procedimento e decorrenza del termine.

Art. 4. Modalità presentazione delle istanze

Art. 5. Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6. Termine

Art. 7. Poteri sostitutivi

Art. 8. sospensione del termine – Pareri obbligatori e facoltativi.

Art. 9. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Art. 10. Silenzio della amministrazione.

Art. 11. Unità Organizzativa Competente

Art. 12. Responsabile del Procedimento.

Art. 13. Procedimenti in cui intervengono diverse unità Organizzative.

Art. 14. Conflitto di interessi e obbligo di astensione.

Art. 15. Attribuzioni del responsabile del procedimento.

Art. 16. Intervento.

Art. 17. Diritti dei partecipanti.

#### **TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 18. Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni.

Art. 19. Accesso Informale.

Art. 20. Accesso formale e modalità di presentazione dell'istanza

Art. 21. contenuto dell'istanza di accesso

Art. 22. notifica ai controinteressati

Art. 23. Responsabilità del procedimento di accesso

Art. 24. modalità di accoglimento della richiesta

Art. 25. Oneri economici

Art. 26. Termine per la conclusione del procedimento di accesso

Art. 27. Categorie di documenti sottratti all'accesso

Art. 28. Casi di differimento di accesso

Art. 29. Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione

Art. 30. Accesso agli atti amministrativi da parte dei membri degli Organi Collegiali

Art. 31. Diritto di accesso e tutela dei dati personali – rinvio

Art. 32. Registro Accessi

#### **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Art. 33. Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 34. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

Art. 35. Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

Art. 36. Esercizio del diritto di accesso civico semplice

Art. 37. Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

#### **TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 38. Oggetto e legittimazione soggettiva

Art. 39. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 40. Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 41. Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

Art. 42. Comunicazione ai controinteressati

Art. 43. Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso

Art. 44. Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 45. Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1. Fonti finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale d'ufficio o ad iniziativa di parte, il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del DPR n. 184/2006, l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, introdotti dal D.lgs. n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016.
2. Conformemente ai principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del proprio Statuto, l'Università degli studi di Napoli l'Orientale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, persegue obiettivi di economicità, efficienza, imparzialità e la trasparenza del procedimento amministrativo, garantendo la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso secondo le vigenti disposizioni.
3. L'Università assicura maggiore efficienza nello svolgimento della propria attività mediante l'ausilio di strumenti informatici e telematici.
4. L'Università impronta i rapporti con i cittadini ai principi della collaborazione e della buona fede.
5. L'Università non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
6. Le disposizioni di legge di cui al precedente comma 1 si applicano congiuntamente a quelle previste da norme speciali, in relazione a procedimenti tipici disciplinati da apposita normativa.

### Art. 2 - Definizioni ai fini del presente Regolamento

Secondo quanto stabilito nel presente regolamento, si intende per

- a. **“procedimento amministrativo”** è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace;
- b. **“provvedimento”** la manifestazione di volontà avente rilevanza esterna proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio dell'attività amministrativa indirizzata a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi
- c. **“accesso documentale”**: l'accesso disciplinato dal capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.d., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- d. **“accesso civico semplice”**: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.d., che comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Università abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
- e. **“accesso civico generalizzato”**: l'accesso previsto dall'art. 5, c.2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.d., che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
- f. **“documento amministrativo”**: ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Università”
- g. **“documento informatico”** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- h. **“interessati”**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- i. **“controinteressati”**: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o, nel caso

dell'accesso civico generalizzato, vedrebbero compromesso il diritto alla protezione dei dati personali e/o la tutela di interessi economici e/o commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

- j. **“dato personale”**, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- k. **“categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»; p) «dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza», dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003
- l. **“Responsabile del Procedimento”** il dirigente, il funzionario preposto all’unità organizzativa o altro dipendente addetto all’unità competente responsabile dell’istruttoria e di ogni altro atto connesso al procedimento e dell’adozione del provvedimento finale
- m. **“Responsabile del procedimento di accesso”** il dirigente, il funzionario preposto all’unità organizzativa o altro dipendente addetto all’unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- n. **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** il soggetto individuato presso ogni amministrazione che, relativamente alla materia della trasparenza svolge stabilmente una attività di controllo sull’adempimento da parte della amministrazione stessa degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza l’aggiornamento delle informazioni pubblicate

## TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art. 3. Avvio del procedimento e decorrenza del termine.

1. Il procedimento amministrativo quale l’insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine e consistente nell’adozione di un atto amministrativo perfetto ed efficace, è attivato o d’ufficio o a iniziativa di parte.
2. Per i provvedimenti ad iniziativa di parte il termine il termine iniziale decorre dalla data di ricezione da parte dell’ateneo dell’istanza pervenuta secondo le modalità contemplate al successivo art. 4.
3. Per i provvedimenti ad iniziativa di ufficio il termine decorre dalla data in cui sorge l’obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all’avvio del procedimento.
4. Qualora l’istanza sia ritenuta irregolare o incompleta oppure presentata secondo modalità differenti da quelle previste all’art. 4, il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri indicati dal successivo art. 12, appena ne viene a conoscenza è tenuto ad informare nel più breve tempo possibile il richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Nella comunicazione inoltrata al richiedente devono essere indicate tutte le ragioni dell’irregolarità o dell’incompletezza dell’istanza e l’esplicita avvertenza che il termine per l’adempimento da parte dell’Università decorrerà dalla data di avvenuta regolarizzazione dell’istanza.

### Art. 4. Modalità presentazione delle istanze

1. Tutte le istanze ad iniziativa di parte devono essere rivolte al Direttore Generale e al Responsabile del procedimento individuato in base all’art. 12 del presente regolamento. A tal fine devono essere intestate “All’Università degli Studi di Napoli L’Orientale, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121” e al Responsabile del procedimento come sopra individuato.
2. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze non contenenti l’intestazione di cui al precedente comma 1 o comunque presentate con modalità differenti da quelle indicate al successivo comma 3.

3. Le istanze devono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo posta con raccomandata a.r., indirizzata alla sede dell'Università, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121
- b) per via telematica, all'indirizzo PEC [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it);
- c) a mezzo posta elettronica ordinaria, all'indirizzo dell'unità organizzativa competente **indicato nell'allegato A**, unitamente a copia di un valido documento di identità.

L'istanza è valida se:

- 1) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato e presentata unitamente a copia di un valido documento di identità;
- 2) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta certificata e sottoscritta con firma autografa o firma digitale unitamente alla copia del documento d'identità.

#### **Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento – individuato secondo i criteri di cui al successivo art. 12 – comunica l'avvio del procedimento a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque recare un pregiudizio.

2. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire di norma per iscritto, a meno che esistano particolari e motivate esigenze di celerità tali da giustificare il ricorso alla comunicazione orale. 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 ai commi 1 del presente articolo sono effettuate mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità eseguite mediante strumenti informatici e telematici. Nel caso i destinatari del provvedimento siano dipendenti o studenti dell'Università, l'obbligo di comunicazione può essere soddisfatto attraverso la posta elettronica istituzionale.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Indicazione della unità organizzativa competente dell'università, nominativo del responsabile del procedimento e indirizzo PEC istituzionale;
- b) Oggetto del procedimento promosso d'ufficio;
- c) Nei procedimenti ad iniziativa di parte, data di presentazione dell'istanza;
- d) Termine del procedimento e rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) Costo della riproduzione fotostatica dei documenti, calcolato secondo i criteri e le tariffe indicate nel **tariffario** allegato al presente regolamento;

4. Ove sussistano motivate ragioni di necessità ed urgenza, resta salva la facoltà dell'Università di adottare idonei provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 6. Termine**

1. I procedimenti di competenza dell'Università degli studi di Napoli "L' Orientale" devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, entro il termine stabilito – per ciascun tipo di procedimento come indicato sul sito istituzionale di Ateneo nelle pagine assegnate a ciascuna unità organizzativa, e nella sezione "Amministrazione Trasparente" **elencato nell'allegato A** che viene pubblicato e periodicamente aggiornato a seguito di modifiche dell'assetto organizzativo di Ateneo.

2. I procedimenti amministrativi i cui termini non risultino indicati sul sito istituzionale di Ateneo nelle pagine assegnate a ciascuna unità organizzativa e non elencati nell'allegato A – in assenza di espresse previsioni di legge che dispongano altrimenti - dovranno concludersi nel termine di 30 giorni.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte, l'unità organizzativa competente ai sensi del successivo art. 11, qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

4. Ove talune fasi del procedimento, al di fuori delle ipotesi previste agli artt. 16 e 17 della legge 241/90 e successive modifiche, siano di competenza di amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse.

5. Nei casi 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 dirigente responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

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

7. 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 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.

#### **Art. 7. Poteri sostitutivi.**

1. Decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento previsto dal precedente art. 6, e al di fuori dei casi di silenzio assenso e silenzio rifiuto, il Direttore Generale o il Dirigente preposto, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, conclude il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

2. Il Direttore Generale, oltre a concludere il procedimento entro il termine previsto dal precedente comma 1, esercita le valutazioni di competenza in ordine all'avvio di procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del procedimento non concluso nei termini. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché può costituire responsabilità amministrativo contabile del dirigente o del funzionario inadempiente ove ne ricorrano i presupposti.

3. Nei casi in cui la competenza disciplinare spetta al Rettore, il Direttore Generale comunica senza indugio al medesimo il nominativo del responsabile del procedimento non concluso nei termini.

4. Il Direttore Generale, in qualità di titolare del potere sostitutivo, comunica al Consiglio di Amministrazione, entro il 30 gennaio di ogni anno, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

5. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine di conclusione del procedimento previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

#### **Art. 8 – sospensione del termine – Pareri obbligatori e facoltativi.**

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:

a) Nei casi di irregolarità o incompletezza dell'istanza previsti dall'art. 3 comma 4 ed in tutti i casi in cui occorra un adempimento da parte dell'interessato;

b) Nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento, occorra acquisire obbligatoriamente pareri tecnici ai sensi dell'art. 17 della legge 241/1990; in tali casi il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in

ogni caso non superiore a novanta giorni. L'acquisizione del parere è comunque obbligatoria nel caso in cui questo debba essere reso da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

c) Nei casi in cui venga richiesto ai sensi dell'art. 16 della legge 241/1990 un parere ad un organo consultivo. Qualora l'organo consultivo non abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di venti giorni; qualora invece l'organo consultivo abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine è sospeso sino alla comunicazione del relativo parere e in ogni caso per un periodo non superiore al termine previsto dall'art. 16, comma iv, della legge n. 241/1990 (quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'organo consultivo);

d) Nel caso in cui l'università debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2 della legge 241/1990 relative ai casi di obbligatoria convocazione della conferenza dei servizi;

e) Nel caso in cui l'interessato produca di sua iniziativa proprie memorie o scritti difensivi o altra documentazione utile all'istruttoria.

2. Quando l'Università richieda un parere a un organo consultivo della pubblica amministrazione e questo non fornisca risposta entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta senza rappresentare esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dall'espressione del parere. Ove gli organi od enti aditi rappresentino esigenze istruttorie, i termini previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. In ogni caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

3. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere di cui al comma 2.

4. In tutte le ipotesi previste ai precedenti commi 1 e 2 il responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

#### **Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Non possono essere adottati tra tali motivi inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

2. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle.

3. Dell'eventuale rifiuto di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 10 - Silenzio della amministrazione.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, il silenzio dell'Università equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'art. 6, il provvedimento di diniego, ovvero non procede all'indizione di una conferenza di servizi ai sensi del capo IV della l. n. 241/1990.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento attesta d'ufficio e senza indugio la formazione del silenzio assenso sul fascicolo del procedimento e ne dà informazione all'autorità competente all'emanazione del provvedimento, ai fini dell'eventuale esercizio dei poteri di autotutela. Il responsabile del procedimento, su richiesta dell'istante, rilascia al medesimo, in via telematica, una attestazione circa il decorso dei termini del procedimento e l'intervenuto accoglimento

della domanda ai sensi dell'art. 20 della legge n. 241/1990. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, l'attestazione è sostituita da una dichiarazione dell'istante ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

3. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, nonché ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

4. Nei casi previsti dal comma 3, decorsi i termini previsti per la conclusione del procedimento, è dato ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 117 del d. lgs. n. 104/2010. Il ricorso può essere proposto anche senza necessità di diffida dell'amministrazione inadempiente, fin tanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art.11- Unità Organizzativa Competente.**

1. Tutte le unità organizzative sono strutture amministrative competenti a istruire gli atti, a dare corso ad ogni altro adempimento procedimentale e all'adozione del provvedimento finale, ove non riservato ad altri soggetti. Sono tali gli Uffici della Amministrazione Centrale, i Dipartimenti, i Centri.

#### **Art. 12 - Responsabile del Procedimento.**

1. Ove non sia diversamente stabilito dalla legge, sono considerati responsabili dei procedimenti, come specificamente indicato, per ciascun procedimento, nell'allegato 1, i Responsabili delle unità organizzative enunciate all'art.11 in cui si articola l'Università.

2. I soggetti indicati al precedente comma 1 possono delegare l'incarico ad altro dipendente in servizio presso l'unità organizzativa, con atto scritto, depositato e conservato presso la struttura.

3. In presenza di comprovate e specifiche esigenze, il Rettore o il Direttore Generale possono avocare determinati procedimenti oppure assegnarli a unità organizzative o soggetti diversi da quelli indicati nell'allegato 1 al presente regolamento, i quali dovranno essere informati delle ragioni che hanno reso necessaria l'avocazione del procedimento. L'avocazione costituisce provvedimento eccezionale e motivato, da attuarsi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, anche interne all'Università.

4. Le unità organizzative di cui al comma 1 dell'art 11 indicano in ciascun atto di propria competenza adottato nell'ambito di un procedimento il soggetto individuato ai sensi del presente articolo quale Responsabile del procedimento, nonché il soggetto responsabile dell'istruttoria.

#### **Art. 13 - Procedimenti in cui intervengono diverse unità Organizzative.**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione del presente regolamento, responsabile dell'intero procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative coinvolte, dando impulso all'azione amministrativa e provvedendo alle comunicazioni inerenti eventuali sospensioni dei termini ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

3. In particolare, il responsabile del procedimento verifica con i responsabili o gli incaricati di adempimenti istruttori delle altre unità organizzative il rispetto dei termini di tempo fissati all'art. 6 del presente regolamento per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.

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

5. Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

#### **Art. 14 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione.**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività in situazioni in di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi e di parenti entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La situazione di conflitto di interesse va segnalata per iscritto al responsabile apicale della unità organizzativa di appartenenza o al Direttore tempestivamente nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il responsabile apicale. Laddove riguardi il Direttore Generale la situazione di conflitto va comunicata al Rettore.
3. Nei casi di cui al co.1, il destinatario della segnalazione comunica la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interesse e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento delle attività.
4. Qualora la situazione di conflitto di interesse venga ritenuta insussistente la comunica per iscritto al segnalante motivando espressamente le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività.

#### **Art. 15 – Attribuzioni del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 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 di ufficio i fatti rilevanti, disponendo il compimento degli atti a tale scopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni oppure ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dall'art. 14 della legge n. 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza ed in base ad esplicita delega, norma, regolamento o incarico formale del Direttore Generale, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e le relative proposte all'organo competente per l'adozione. Quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art 16 - Intervento.**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dalla adozione del provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### **Art 17 - Diritti dei partecipanti.**

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art 16 hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento ad eccezione dei casi dell'art 24 L.241/1990 e di altre norme di legge speciale che stabiliscano l'esclusione o la limitazione del diritto di accesso.

### **TITOLO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 18 Ambito di applicazione del diritto di accesso e definizioni.**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### **Art. 19 – Accesso Informale.**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura dell'Università competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. L'accoglimento della richiesta è documentato per iscritto mediante attestazione da parte della struttura di cui al comma 1 controfirmata dal richiedente.

4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, ai sensi degli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

#### **Art 20- Accesso formale e modalità di presentazione dell'istanza.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. Nel caso di cui al comma 1 l'istanza, rivolta al responsabile del procedimento individuato in base all'art. 12 del presente regolamento, deve essere presentata secondo le modalità prescritte dall'art. 4 del presente regolamento. Il responsabile del procedimento è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato recapito delle istanze presentate con modalità differenti da quelle indicate dall'art 4 del presente regolamento.

3. Le istanze prive delle prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d del comma 2 del successivo art. 21 sono considerate irregolari. I termini per l'accesso decorrono dalla avvenuta regolarizzazione dell'istanza.

4. Nel caso in cui l'istanza fosse erroneamente presentata all'Università anziché ad altra amministrazione competente, è immediatamente trasmessa a quest'ultima. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 21 – contenuto dell'istanza di accesso.**

1. Le istanze di accesso devono essere adeguatamente motivate e contenere tutte le informazioni necessarie a consentire al responsabile del procedimento la verifica dei presupposti di applicazione del diritto, come previsti al precedente art. 19 comma 2 e al successivo comma 2 del presente articolo.

2. Tutte le istanze di accesso presentate all'Università degli Studi di Napoli L'Orientale devono comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali:

a) Nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del soggetto interessato, recapito telefonico e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica al fine di dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato;

b) Indicazione specifica delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza e delle finalità che si intende perseguire;

c) indicare gli estremi del documento/i che si intendono visionare e di quelli richiesti in copia o gli elementi che ne consentano l'individuazione;

d) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

e) Data dell'istanza e firma del richiedente.

3. Per la presentazione della richiesta è inoltre possibile utilizzare il modulo allegato (**cfr. modulo All.1 rtf - pdf**) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Accesso documentale", da compilarsi a cura del richiedente.

#### **Art. 22 – notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata a/r o mediante PEC se conosciuta. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, l'amministrazione, fatte le dovute valutazioni, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 23 – Responsabilità del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del procedimento amministrativo, come individuato al precedente art. 12.

#### **Art. 24 – modalità di accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento della richiesta individua l'ufficio presso cui rivolgersi nonché la sede del medesimo, e indica un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a sette giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli atti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione né alterati in alcun modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. Se il richiedente ha presentato istanza mediante compilazione on-line, posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria secondo le modalità previste all'art. 4, l'Università può rispondere all'istanza nella medesima forma.

#### **Art. 25 – Oneri economici**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione come da tariffario allegato al regolamento (**all.4**) ed è a carico del richiedente, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Gli importi potranno essere aggiornati periodicamente.

2. Il responsabile del procedimento – o il responsabile dell'istruttoria - comunica al richiedente il numero di pagine che costituiscono i documenti richiesti e l'importo da versare calcolato secondo le modalità di cui al tariffario e lo invita ad effettuare il pagamento degli oneri che deve essere effettuato dall'istante, prima della consegna o della trasmissione dei

documenti richiesti, mediante bonifico bancario o, a far data dalla completa integrazione con i sistemi indicati dall'Università mediante il sistema di pagamento PagoPA.

3. Il responsabile del procedimento o il responsabile dell'istruttoria provvede alla consegna o alla trasmissione previa verifica del pagamento dovuto da parte dell'istante.

#### **Art. 26 – Termine per la conclusione del procedimento di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, a meno che ricorrano i casi di esclusione o di differimento del termine previsti dai successivi artt. 27 e 28.

2. Il responsabile del procedimento con provvedimento motivato può differire di altri 30 giorni l'accesso ai documenti richiesti.

#### **Art. 27– Categorie di documenti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, secondo comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) Documenti coperti da segreto di Stato, o la cui divulgazione possa provocare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale oppure alle relazioni internazionali;

b) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità;

c) Documenti la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;

d) Gli atti preparatori di provvedimenti normativi, generali, di pianificazione e di programmazione;

e) Documenti la cui divulgazione possa ledere la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi ed imprese. L'esclusione del diritto di accesso è prevista al fine di tutelare gli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui i predetti soggetti siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'università dagli stessi soggetti cui si riferiscono. È comunque garantita agli interessati che ne abbiano fatta richiesta, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

f) Documenti attinenti a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Sono sottratti all'accesso, se richiesti da persone diverse dagli interessati, e fatte salve eventuali difformi disposizioni di legge:

a) I documenti attinenti a giudizi, valutazioni, rapporti informativi, nonché note caratteristiche relative al personale dipendente.

b) Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione privata dei dipendenti, fatte salve se motivate, le informazioni inerenti la qualifica professionale, la struttura di appartenenza, il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, la relativa durata e il compenso spettante. Non rientrano nella predetta esclusione i dati relativi alla carriera e ai compensi percepiti dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di collaborazione o consulenza, che costituiscono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. n. 33/2013, nonché i dati e i documenti che costituiscono oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 34, comma 2, del regolamento.

c) Documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali espletate dall'Università.

d) Documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza dei relativi procedimenti.

e) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento.

f) Rapporti alla Procura generale ed alla Procura regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti.

g) Documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico – sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.

h) Documenti inerenti la difesa dell'Università in sede pre-contenziosa e contenziosa;

i) Documenti relativi al curriculum *studiorum* ed alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro di tali categorie è consentito fornire notizie sul curriculum studiorum e sui dati anagrafici degli studenti a coloro che presentino formale richiesta scritta, alla condizione che questi dichiarino che le informazioni sono finalizzate all'eventuale inserimento degli studenti stessi in strutture lavorative proprie o da essi rappresentate. E' comunque vietato fornire le informazioni sopra indicate qualora non sia stato previamente acquisito il consenso degli interessati, che può anche essere richiesto in via generale, in sede di immatricolazione ai corsi di studio o durante il percorso formativo, con le modalità previste per tali operazioni dalle norme vigenti sulla protezione dei dati.

l) Documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione;

m) Documenti relativi a ricerche e consulenze commissionate da terzi all'Università ai sensi dell'art. 66 del D.P.R. n. 382/1980 e rese dall'Università nell'esclusivo interesse del terzo;

n) le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui le amministrazioni siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato al fine di garantire la protezione dei segnalanti. di coloro che prestano assistenza nel processo di segnalazione, dei colleghi che hanno un rapporto di parentela ovvero un rapporto corrente e abituale con il segnalante.

3. Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:

a) Documenti contenenti informazioni fornite dagli offerenti che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dei medesimi, segreti tecnici o commerciali cui la particolare specificità tecnica delle prestazioni eseguite o dei prodotti forniti renda necessaria la tutela del segreto industriale. È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso; Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica

b) Pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto;

c) Relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso deve valutare se il documento abbia solo in parte carattere riservato e, conseguentemente, esista il diritto del richiedente ad ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

5. L'Ateneo, fatti salvi i casi di accesso civico, per i quali si rinvia alla relativa disciplina, non riterrà ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato del proprio operato o alimentate da pura curiosità in quanto non corrispondenti ai requisiti previsti dall'art. 19, comma 2.

6. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 e successive modifiche, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati appartenenti a categorie particolari e dati giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile; in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito quando la situazione giuridica rilevante che si intende far valere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ossia quando si tratti di diritti della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### **Art. 28 – Casi di differimento di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere differito dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato.

2. Il differimento del diritto di accesso è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Università o di terzi in relazione a documenti la cui conoscenza o diffusione possa compromettere l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. I candidati ai pubblici concorsi banditi dall'Università degli Studi di Napoli L'Orientale hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ivi compresi gli elaborati degli altri candidati, fatta eccezione per i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale. L'accesso alla documentazione delle commissioni giudicatrici del concorso è differito al momento di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad eccezione degli elaborati concorsuali.

4. Nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, il diritto di accesso è differito:

a) Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) Nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il proprio interesse e in relazione agli elenchi dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione definitiva;

d) In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 29 – Non accoglimento della richiesta di accesso e termini per l'impugnazione**

1. Il mancato accoglimento della richiesta di accesso deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento e deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge n. 241/90, trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, questa si intende rifiutata.

4. Avverso le determinazioni dell'Università concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione o dal decorso del termine di cui al comma 1 del precedente art. 29, reclamo al Rettore, ferma restando la facoltà per l'interessato, ai sensi dell'art. 116 del d. lgs. n. 104/2010, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente comma 3 di esperire il ricorso giurisdizionale, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tar è appellabile al Consiglio di Stato entro 30 giorni dalla notifica della stessa.

5. Avverso le determinazioni dell'Università di cui al precedente comma, l'istante può altresì proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri indirizzando la richiesta anche

presso la stessa Università. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, quest'ultima emana entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per la proposizione di ricorso al Tar decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.

6. Ai sensi dell'art.23 del d. lgs. n. 104/2010, nei giudizi di cui al precedente comma 4 il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'Università – ai sensi dell'art. 116 del medesimo decreto - può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente a ciò autorizzato dal Rettore.

#### **Art. 30 – Accesso agli atti amministrativi da parte dei membri degli Organi Collegiali**

1. I membri degli organi collegiali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università tutte le informazioni ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.

2. La richiesta di accesso è avanzata in via informale, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso.

3. Qualora il responsabile del procedimento di accesso non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta avanzata in via informale, oppure abbia legittimi dubbi sulla fondatezza della stessa – sulla base del criterio di cui al precedente comma 1 – lo invita a presentare istanza scritta. A tale istanza verrà data risposta scritta, sentito il Direttore Generale.

#### **Art. 31 – Diritto di accesso e tutela dei dati personali - rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d. lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, si rinvia al Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 32 – Registro Accessi**

1. Le istanze di accesso formulate ai sensi del presente regolamento confluiscono nel registro delle istanze di accesso istituito presso l'Università e tenuto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza.

2. Il registro, suddiviso per le tipologie di accesso, contiene l'elenco delle richieste, con indicazione dell'oggetto, della data e dell'esito è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale previo oscuramento dei dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale

### **TITOLO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 33 - Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. L'Università, attraverso il proprio sito internet, garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il diritto di accesso civico semplice, di cui al Titolo IV del presente regolamento, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

#### **Art. 34 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo, che segnala l'istanza ai responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti e ai responsabili della relativa pubblicazione così come identificati nella sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università.

2. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

### Art. 35 - Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.

2. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, di cui al c.1 del presente articolo.

### Art. 36 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice è presentata per iscritto al RPCT.

2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.

3. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare il modulo allegato (**all. 2: rtf - pdf**) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione dedicata all'accesso civico semplice", da compilarsi a cura del richiedente.

4. L'istanza di accesso civico semplice può essere recapitata:

a) All'indirizzo di posta elettronica certificata PEC di Ateneo [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it); o con raccomandata a.r. indirizzata alla sede dell'Università, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121, con firma autografa corredata da copia di un valido documento di identità, con avviso di ricevimento indirizzata all'RPCT; in alternativa può essere sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata corredate da copia di un valido documento di identità;

5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 35 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

### Art. 37- Modalità di gestione del procedimento di accesso civico semplice

1. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, al recapito di cui all'art. 36, c. 2 l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale.

2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione dell'inadempimento viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

4. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro i termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della L. n. 241/1990 e s.m.d., individuato nel Direttore Generale o nel Rettore se il RPCT coincida con il Direttore Generale, il quale conclude il procedimento di accesso civico semplice come sopra specificato entro i termini di cui al c. 9-ter del citato art. 2.

5. A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

## **TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 38- Oggetto e legittimazione soggettiva**

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Università degli studi di Napoli L'Orientale intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.d., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. 3. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Università per la riproduzione su supporti materiali.

### **Art. 39 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuabile come segue:

a) In caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile dell'accesso coincide con il Responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il Responsabile del procedimento di accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.

3. Qualora la richiesta riguardi dati detenuti da più uffici di aree o strutture diverse, il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato dal Direttore Generale.

### **Art. 40 - Termini di decorrenza e conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato**

1. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a decorrere dalla data di ricevimento dell'istanza. Qualora non sia possibile determinare con esattezza la data di ricevimento dell'istanza i termini decorrono dalla data di acquisizione al protocollo.

2. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

### **Art. 41 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata per iscritto al Responsabile del procedimento di cui all'art. 39 o, in alternativa, all'Ufficio preposto alle relazioni con il pubblico che è tenuto a trasmettere tempestivamente la richiesta al suddetto Responsabile;

2. L'istanza, che non necessita di alcuna motivazione, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non sono ammesse richieste avanzate in modo generico. L'istanza deve altresì contenere le complete generalità del richiedente con il relativo recapito esclusivo a cui l'Università è autorizzata a inviare le successive comunicazioni.

3. L'istanza è presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC di Ateneo [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it); o con raccomandata a.r. indirizzata alla sede dell'Università, Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121.

4. L'istanza presentata è valida se:

1) sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato sia in corso di validità e sia rilasciato da un certificatore qualificato e presentata unitamente a copia di un valido documento di identità.;

- 2) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- 3) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta certificata e sottoscritta con firma autografa o firma digitale unitamente alla copia del documento d'identità.4:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c) sottoscritta con firma autografa e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
4. Per la presentazione della richiesta è inoltre possibile utilizzare il modulo allegato (**all. 3: rtf - pdf**) predisposto dall'Università e reperibile anche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Accesso civico generalizzato", da compilarsi a cura del richiedente.
5. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, questo è tenuto a inoltrarla immediatamente all'ufficio competente.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il Responsabile del procedimento di cui all'art. 39 del presente Regolamento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, tramite PEC, mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando l'Università a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui all'art. 40 del presente Regolamento, ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa. Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, l'istanza è ritenuta inammissibile.
7. L'Ateneo è tenuto a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta non risulti massiva o manifestamente irragionevole, tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.
8. Qualora l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Ateneo anziché all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti, l'unità organizzativa ricevente inoltrerà tempestivamente la domanda all'amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

#### **Art. 42 - Comunicazione ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 39 del presente Regolamento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC se conosciuta o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.d.:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 40 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, l'Università, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 43 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.

2. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, unitamente alla documentazione richiesta, viene inviato al richiedente all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza o ad altro recapito comunicato dal richiedente.

3. Le modalità di accesso e gli oneri economici a carico del richiedente sono disciplinate dall'art. 25 del presente regolamento;

4. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. del presente Regolamento.

5. L'Università provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato qualora ci siano informazioni relative a persone fisiche, non necessarie rispetto agli scopi oppure eccedenti e non pertinenti.

6. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Ateneo non risponderà alla nuova istanza qualora la richiesta precedente sia già stata evasa.

#### **Art. 44 - Differimento, limitazione e diniego della richiesta di accesso civico generalizzato**

1. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il diniego della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento alle esclusioni e ai limiti di cui al successivo art. 45 sono disposti con provvedimento motivato comunicato all'interessato al recapito fornito ai sensi dell'art. 41 comma 2 del presente regolamento.

2. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 45 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

1. Per quanto riguarda le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 46 - Riesame e ricorsi**

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

2. Se l'accesso è stato negato – totalmente o parzialmente – o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. Il termine per l'adozione del provvedimento finale da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso coincida con il RPCT la decisione sulla richiesta di riesame spetta al Direttore Generale o al Rettore se il RPCT coincida con il Direttore Generale.

4. Avverso la decisione dell'Università o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

#### **Art 47 Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione e sostituisce integralmente il precedente regolamento emanato con D.R. n. 1571 del 13 set. 2004 – prot. n. 22451 modificato con D.R. n. 2231 del 30 dic. 2004 –modificato con D.R. n. 380 del 4 mar. 2008 – prot. n. 6797.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legali e contrattuali, nonché alle disposizioni applicabili al comparto Università, vigenti nel tempo.

Spett.le  
Università degli Studi di Napoli L'Orientale  
All'attenzione del Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)  
Via Chiatamone 61,62  
NAPOLI CAP 80121

### ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

*Art. 5, comma 1, d. lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, residente nel comune di  
\_\_\_\_\_, (provincia di \_\_\_\_\_) (Stato \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, recapito  
telefonico \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, posta elettronica  
certificata \_\_\_\_\_

### CONSIDERATO

che nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale

non risultano pubblicati

risultano pubblicati solo parzialmente

i seguenti documenti / dati / informazioni, soggetti ad obbligo di pubblicazione a fini di trasparenza amministrativa :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (e successive modifiche ed integrazioni), nonché ai sensi del titolo III del "Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso" emanato con Decreto del Rettore dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ la pubblicazione di quanto sopra indicato e di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

### INDICA

quale indirizzo presso il quale desidera ricevere le comunicazioni relative al procedimento:

Posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

Raccomandata A/R all'indirizzo \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- di aver preso conoscenza della informativa sul trattamento dei dati personali che sarà effettuato in conseguenza della presente domanda, pubblicata sul sito web dell'Ateneo.

### ALLEGA

Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

1

\_\_\_\_\_

La presente richiesta può essere trasmessa: a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121;

in alternativa può essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo Pec: ateneo@pec.unior.it

2

Specificare in maniera chiara il documento, il dato o l'informazione per i quali si ritiene che non sia rispettato, in tutto in parte, l'obbligo di pubblicazione, indicando, se possibile, anche la norma che impone la pubblicazione.

\*\*\*\*\*

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali da Lei forniti è l'Università degli studi di Napoli L'Orientale
2. Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Antonio Sinno, Dirigente Ateneo Via Nuova Marina 59 80133 Napoli Tel: 081 6909057 mail: asinno@unior.it Pec: ateneo@pec.unior.it
3. I dati personali forniti verranno trattati dall' l'Università degli studi di Napoli L'Orientale per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
4. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente pubblicati in forma pseudo-anonimizzata per gli adempimenti connessi al Registro degli Accessi.
5. La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art. 6, comma 1, lett. c) (necessità di adempiere a un obbligo legale e lett. e) (esecuzione di un compito di interesse pubblico) del Regolamento UE 2016/679.
6. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

7. I dati sono conservati da l'Università degli studi di Napoli L'Orientale per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra descritte, fatto salvo il termine di dieci anni per assicurare gli adempimenti fiscali, contabili e/o amministrativi richiesti dalla legge e salvo eventualmente termini più lunghi, non determinabili a priori, in conseguenza a diverse condizioni di liceità del trattamento (ad esempio azioni giudiziarie che rendano necessario il trattamento per oltre 10 anni).

8. Il soggetto cui si riferiscono i dati personali gode dei diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguarda, l'opposizione al loro trattamento e alla portabilità dei dati. L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

9. Tali diritti sono esercitabili all'indirizzo o all'indirizzo PEC: [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it) scrivendo ai contatti del Titolare o del RPD

10. Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessata/o può contattare l'Università ai recapiti indicati al punto 1.

All'Università degli studi di Napoli L'Orientale  
Alla Struttura/Unità Organizzativa

---

---

(inserire la denominazione e l'e-mail dell'Ufficio  
che detiene il documento/informazione/dato amministrativo,  
reperibili nel sito web istituzionale, se noti)  
e p.c. Alla/ Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Università degli Studi di Napoli L'Orientale  
Via Chiatamone 61,62  
NAPOLI CAP 80121

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

*(art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013)*

La/il sottoscritta/o Nome \_\_\_\_\_ Cognome

\_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il

\_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov.  
(\_\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_

Domicilio (se eletto presso un indirizzo differente rispetto a quello di residenza)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail/PEC

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel./Cell.

---

In qualità di:

- persona fisica
  - legale rappresentante di
- 

(Allegare idonea documentazione o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta ed i relativi poteri)

### CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013, di accedere ai seguenti documenti, informazioni, dati  
1 (che l'Università  
detiene per i propri fini istituzionali):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1 Indicare ogni elemento utile all'identificazione del documento/dato/informazione.

2

### DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"<sup>2</sup> nonché di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente, presso l'Unità organizzativa competente:

in formato digitale, su supporto informatico fornito dal richiedente;

in formato digitale, su supporto informatico fornito dall'Università;

in formato cartaceo

oppure

all'indirizzo e-mail/PEC

---

oppure

mediante lettera raccomandata A.R., con spese di spedizione a proprio carico, al seguente indirizzo:

---

DICHIARA inoltre

di essere a conoscenza che:

- a norma dell'art. 5 comma 4 del D.lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- il documento/dato/informazione richiesta con la presente istanza verrà inviata nel formato in cui è disponibile;
- come stabilito dall'art. 5 comma 5 del D.lgs. n. 33/2013 e succ. mod., qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5 bis comma 2 del medesimo D.lgs., è tenuta a darne comunicazione agli stessi. In tal caso, il termine di conclusione del presente procedimento sarà sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, comunque non oltre 10 giorni.

Si allega copia del documento di identità (il documento non va trasmesso se la richiesta viene inoltrata dal proprio domicilio digitale - indirizzo di posta elettronica certificata - oppure se la stessa è stata sottoscritta con firma digitale).

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il presente modulo dovrà essere inoltrato con una delle seguenti modalità tra loro alternative:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata ateneo pec che riceve anche dalle caselle e-mail ordinarie);
- all'indirizzo di posta elettronica dell'Unità Organizzativa competente, pubblicato sul sito web istituzionale;
- all'indirizzo postale "Università degli Studi di Napoli L'Orientale, via Chiatamone 61/62 cap. 80123

oppure consegnato personalmente all'Ufficio protocollo dell'Università.

2 "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera" (art. 75 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000); "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà" (art. 76 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000).

3

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013)**

L'Università degli Studi di Napoli L'Orientale nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall' art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR - fornisce informazioni in merito al trattamento dei dati personali conferiti - tramite la compilazione dell'apposito modulo - in sede di presentazione

di istanza di accesso documentale (art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013) ed, eventualmente, tramite ulteriori comunicazioni con l'amministrazione nelle successive fasi del procedimento di accesso.

#### 1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Napoli L'Orientale

Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Antonio Sinno, Dirigente Ateneo Via Nuova Marina 59 80133 Napoli Tel: 081 6909057 mail: asinno@unior.it Pec: ateneo@pec.unior.it

#### 2. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali è finalizzato alla gestione, da parte dell'Ateneo, del procedimento amministrativo ad istanza di parte di accesso a dati, informazioni o documenti ai sensi dell'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, la presentazione dell'istanza di accesso comporta il conferimento di dati anagrafici e di contatto, nonché di

informazioni ulteriori connesse al procedimento in questione - eventualmente raccolte anche in fasi successive - utili alla conclusione dello stesso.

I dati personali verranno trattati dall'Università per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

La base giuridica che giustifica il trattamento dei dati è rappresentata:

- dall'adempimento di un obbligo legale ai cui è soggetto il Titolare del trattamento ex art. 6, par.1, lett. c) del GDPR;

- dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare ex art. 6, par.1, lett. e) del GDPR.

#### 3. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### 4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche, cartacee e manuali, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti, conformemente al Regolamento (UE)

2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003, come novellato dal D.lgs. 101/2018, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi dati. A tal fine, l'Università adotta idonee misure di sicurezza, tecniche e organizzative per proteggere i dati personali dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita accidentale, dall'alterazione, dalla diffusione o dall'accesso non autorizzato. I dati personali non saranno diffusi; potranno essere eventualmente trattati in forma anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

L'Università non effettuerà trattamenti che consistano in processi decisionali automatizzati.

#### 5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati ed eventuale loro trasferimento

Per le finalità sopra riportate, potranno venire a conoscenza dei dati personali le/i dipendenti e collaboratrici/collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Università, che, nella loro qualità soggetti autorizzati al trattamento, saranno a tal fine adeguatamente istruiti dal Titolare.

. L'Università può comunicare i dati personali di cui è titolare anche a:

- soggetti esterni che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici) e che tal fine verranno nominati Responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;

- ulteriori soggetti pubblici e privati nel caso in cui, a fronte del procedimento in questione, la comunicazione risulti

necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Università o sia indispensabile ottemperare ad una norma di legge o regolamento.

L'Università non trasferirà dati personali in Paesi extra UE. Tuttavia, alcuni soggetti terzi, fornitori di servizi, potrebbero

avere uno stabilimento in Paesi al di fuori dell'Unione Europea. In tali eventualità, l'Università si assicurerà che siano adottate garanzie adeguate affinché il trasferimento dei dati avvenga esclusivamente ai sensi del Capo V del GDPR.

Alcune informazioni relative al procedimento di accesso - private dei dati personali dell'interessato - saranno registrate

all'interno del Registro degli Accessi che l'Ateneo, nel rispetto di quanto prescritto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

(ANAC), rende disponibile sul proprio sito web istituzionale.

## 6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge fatto salvo il termine di dieci anni per assicurare gli adempimenti fiscali, contabili e/o amministrativi richiesti dalla legge e salvo eventualmente termini più lunghi, non determinabili a priori, in conseguenza a diverse condizioni di liceità del trattamento (ad esempio azioni giudiziarie che rendano necessario il trattamento per oltre 10 anni).

## 7. Diritti dell'interessata/o

Nella Sua qualità di interessata/o al trattamento, Lei ha diritto di richiedere all'Università, quale Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 21 del GDPR:

- l'accesso ai propri dati personali ed a tutte le informazioni di cui all'art.15 del GDPR;

- la rettifica dei propri dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti;

- la cancellazione dei propri dati, fatta eccezione per quelli contenuti in atti che devono essere obbligatoriamente conservati dall'Università e salvo che sussista un motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;

- la limitazione del trattamento nelle ipotesi di cui all'art.18 del GDPR.

Lei ha altresì il diritto:

- di opporsi al trattamento dei propri dati personali, ai sensi dell'art. 21 del GDPR.

## 8. Reclamo

Nella Sua qualità di interessata/o al trattamento, Lei ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

## 9. Modalità di esercizio del diritto

Lei potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra, ove applicabili, scrivendo ai contatti del Titolare o del RPD

Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessata/o può contattare l'Università ai recapiti indicati al punto 1.

### DICHIARAZIONE

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Nata/o a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_) in via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione ed aver compreso l'informativa che precede.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

chiede

di voler ricevere quanto richiesto (barrare la modalità prescelta):

all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (opzione preferibile)

con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato:

\_\_\_\_\_

personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione

in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

in formato cartaceo

altro (specificare) \_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. e del Regolamento di Ateneo emanato con D.R.n.1472 del 16/12/2024 dell'Università degli studi di Napoli L'Orientale)

All' Università degli studi di Napoli L'Orientale  
in persona del Direttore Generale p.t.  
Via Chiatamone n. 61/62 Napoli CAP 80121  
Al Responsabile del Procedimento/ Ufficio  
Via            CAP            NAPOLI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_,

domiciliato/a a \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,

indirizzo e-mail PEC \_\_\_\_\_

Documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHIEDE:

di prendere visione;

di prendere visione e ottenere il rilascio di copia

dei seguenti documenti amministrativi: \_\_\_\_\_

(indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, l'oggetto)

per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante connesso all'oggetto della richiesta)

Si chiede, inoltre, che l'accesso ai documenti avvenga secondo una delle seguenti modalità:

presso l'ufficio competente (per visione e/o per rilascio di copie);

via telematica all'indirizzo di posta elettronica/PEC sopra indicato;

spedizione postale (spese a carico del richiedente).

Il/La sottoscritto/a si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare all'Ateneo i costi di riproduzione, diritti di ricerca ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

I dati forniti dall'Università degli studi di Napoli L'Orientale devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'istanza di accesso nei limiti di quanto previsto dalla legge 241/90; non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute per fini commerciali.

Si allega copia di documento di identità.

---

(luogo e data) (firma)

\*\*\*

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679**

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali da Lei forniti è l'Università degli studi di Napoli L'Orientale
2. Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Antonio Sinno, Dirigente Ateneo Via Nuova Marina 59 80133 Napoli Tel: 081 6909057 mail: [asinno@unior.it](mailto:asinno@unior.it) Pec: [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it)
3. I dati personali forniti verranno trattati dall'Università degli studi di Napoli L'Orientale per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
4. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente pubblicati in forma pseudo-anonimizzata per gli adempimenti connessi al Registro degli Accessi.
5. La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art. 6, comma 1, lett. c) (necessità di adempiere a un obbligo legale e lett. e) (esecuzione di un compito di interesse pubblico) del Regolamento UE 2016/679.
6. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
7. I dati sono conservati da l'Università degli studi di Napoli L'Orientale per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra descritte, fatto salvo il termine di dieci anni per assicurare gli adempimenti fiscali, contabili e/o amministrativi richiesti dalla legge e salvo eventualmente termini più lunghi, non determinabili a priori, in conseguenza a diverse condizioni di liceità del trattamento (ad esempio azioni giudiziarie che rendano necessario il trattamento per oltre 10 anni).
8. Il soggetto cui si riferiscono i dati personali gode dei diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento: l'accesso ai dati personali e la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguarda, l'opposizione al loro trattamento e alla portabilità dei dati. L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.
9. Tali diritti sono esercitabili all'indirizzo o all'indirizzo PEC: [ateneo@pec.unior.it](mailto:ateneo@pec.unior.it) scrivendo ai contatti del Titolare o del RPD
10. Per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali, o per richieste e domande relative alle modalità di esercizio dei diritti, l'interessato/o può contattare l'Università ai recapiti indicati al punto 1.

# ALLEGATO A

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

### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

#### UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE PROCEDIMENTO

##### 1. Procedura selettiva reclutamento Ricercatori a Tempo determinato

Al fine di svolgere attività di ricerca, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, l'Università degli Studi di Napoli L'Orientale, può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato con soggetti dotati di adeguata qualificazione scientifica, in possesso di requisiti specifici.

##### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

art. 24 L. N.240/10 – Regolamento di Ateneo per il reclutamento e la disciplina dei ricercatori a tempo determinato di tipo B - Regolamento di Ateneo per il reclutamento e la disciplina dei ricercatori a tempo determinato in Tenure Track (RTT).

##### TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

**Termini di conclusione del procedimento in giorni**  
**90 giorni**  
**Decorrenza termini**  
Dall'emanazione del bando; dalla nomina della Commissione giudicatrice  
**Procedimento ad istanza di parte NO**  
**Contatti Ufficio del procedimento** cui inviare istanza: uff.personale@unior.it  
**Potere sostitutivo in caso di inerzia:** Direttore Generale

##### UNITA' ORGANIZZATIVA

ARUA 01 (UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE)

##### ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**Riferimenti normativi**  
L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.

**Provvedimento atto conclusivo:** accesso o diniego (motivato)  
**Silenzio assenso** NO

**Dichiarazioni del controinteressato** SI

**Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:**

Ricorso giurisdizionale:  
- entro 60 giorni dalla pubblicazione del DR di accertamento di regolarità degli atti - TAR Campania - Napoli;

##### 2. Procedure per la chiamata Professori di I e II fascia

L'Università degli Studi di Napoli L'Orientale può bandire procedure per la chiamata dei professori di I e di II fascia.

art. 24 commi 5 e 6, art. 18 L. N.240/10. Regolamento di Ateneo per la disciplina della chiamata dei Professori di I e II

**Termini di conclusione del procedimento in giorni**  
**90 giorni**  
**Decorrenza termini**  
Dall'emanazione del bando; dalla nomina della Commissione

ARUA 01 (UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE)

**Riferimenti normativi**  
L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt.

## ALLEGATO A

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

	<p>fascia in attuazione degli artt. 18 e 24 della L. n. 240/10. - Regolamento di Ateneo per il reclutamento e la disciplina dei ricercatori a tempo determinato in Tenure Track (RTT)</p>	<p>giudicatrice  <b>Procedimento ad istanza di parte: NO</b>  <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b>          uff.personale@unior.it  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b>          Direttore Generale</p>		<p>5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.  <b>Provvedimento</b> atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)  <b>Silenzio assenso</b> NO dichiarazioni del controinteressato <b>SI</b> se esistente in base all'atto  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b>          Direttore Generale/Dirigente  <b>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</b>  <b>Ricorso</b> giurisdizionale entro 60 giorni dalla pubblicazione del DR di accertamento di regolarità degli atti - TAR Campania - Napoli;</p>
PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
<p><b>3. Personale docente - Collocamento fuori ruolo a disposizione del Ministero dell'Economia e delle Finanze.</b> Per le esigenze degli Istituti e dei servizi della Direzione generale il MAEF può avvalersi, in posizione di collocamento fuori ruolo, di personale da università che sia in possesso di specifiche qualifiche e titoli rispondenti alle finalità richieste</p>	<p>ART. 16 L. N.410/99</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:          60 Giorni          Decorrenza termini dalla Delibera degli Organi di Governo che hanno autorizzato e/o negato il N.O.  <b>Procedimento ad istanza di parte: SI</b>  <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b>          uff.personale@unior.it  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b>          Direttore Generale</p>	<p>ARUA 01 (UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE)</p>	<p>L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - <b>Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</b>  <b>Provvedimento</b> atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)  <b>Silenzio assenso</b> NO dichiarazioni del controinteressato <b>NO</b>  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b>          Direttore Generale/Dirigente</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla pubblicazione del DR di accertamento di regolarità degli atti - TAR Campania - Napoli;</p>
<p><b>4. Congedo per motivi di studio e ricerca del personale docente</b> I professori e i ricercatori universitari possono usufruire di congedi per motivi di studio e ricerca scientifica.</p>	<p>ART. 17 comma 1, del D.P.R. n.382/80 art. 10 L.n. 311/58, art. 8 L.n.349/58. Regolamento di Ateneo sui congedi per motivi di studio e ricerca del personale docente.</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: <b>30 giorni</b> Decorrenza termini dalla delibera di Dipartimento che autorizza il congedo Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:uff.personale@unior.it">uff.personale@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA 01 UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato NO Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale TAR-Campania - Napoli avverso il provvedimento finale di diniego entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione;</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>5. Laurea honoris causa</b></p> <p>La laurea ad honorem "può essere conferita soltanto a persone che, per opere compiute o per pubblicazioni fatte, siano venute in meritata fama di singolare perizia nelle discipline della Facoltà o Scuola per cui è concessa. La delibera del Consiglio della Facoltà o della Scuola, che conferisce la laurea ad Honorem, dev'essere presa con la maggioranza di due terzi dei voti ed approvata dal Ministro</p>	<p>art. 16 9 Art. 53 del D.Lgs n. 165 smi, D.P.R. 382/80, art. 6 L n.240/10. Regolamento di Ateneo in materia di incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti per il personale docente</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 60 Giorni</p> <p>Decorrenza termini dalla Delibera del S.A.</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uff.personale@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA 01 UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICER</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato NO Potere sostitutivo in caso di inerzia: NON Previsto</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR) NON PREVISTO;</p>
<p><b>6. Attività extra istituzionali svolte dal personale docente e ricercatori soggette ad autorizzazione e/o comunicazione</b></p> <p>I docenti di I e II fascia ed i ricercatori, previo rilascio di autorizzazione e/o comunicazione, possono svolgere attività extra istituzionali che non siano incompatibili con lo status di professore e ricercatore</p>	<p>R.D. 1592/1933</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 Giorni</p> <p>Decorrenza termini dalla richiesta di autorizzazione e/o comunicazione vistata dal Direttore del Dipartimento</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uff.personale@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA 01 UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato NON Previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR - Campania Napoli) avverso il provvedimento finale entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione;</p>

## ALLEGATO A

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

#### **7 Nomina in ruolo dei Professori di I e II Fascia**

I professori di I e II fascia ai sensi dell'art.3 del Dlgs 165/01 sono soggetti al regime di diritto pubblico e pertanto sono assunti dall'Ateneo mediante D.R. di nomina

DPR 382/1980; L. 240/2010. Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Professori I e II fascia

**Termini di conclusione del procedimento in giorni:**  
**90 Giorni**

Decorrenza termini delibera del CdA che ha autorizzato la chiamata del docente  
Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:  
uff.personale@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia:

ARUA 01 UFFICIO  
PERSONALE DOCENTE E  
RICERCATORE

Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.  
Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)  
Silenzio assenso NO  
dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto  
Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente  
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:  
Ricorso giurisdizionale TAR – Campania - Napoli avverso il provvedimento finale entro 60 giorni (DR nomina) dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione

## ALLEGATO A

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

#### 8. Personale docente e ricercatore - Accoglimento di volontarie dimissioni

I Professori di I e II fascia ed i ricercatori intenzionati a dimettersi volontariamente dal servizio devono presentare un'istanza indirizzata al Rettore

DPR 3/57 - DPR 382/80

Termini di conclusione del procedimento in giorni:  
30 Giorni

Decorrenza termini dall'istanza dell'interessato  
Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:

uff.personale@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: (

UFFICIO PERSONALE  
DOCENTE E  
RICERCATORE

Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.

Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)

Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:

Ricorso giurisdizionale: innanzi al TAR- Campania - Napoli avverso il provvedimento finale (DR) entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione;

## ALLEGATO A

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

<b>9. Personale docente ricercatore</b> <b>Permessi retribuiti per dipendenti portatori di handicap grave (l. 104/92)</b>	art. 33 della Legge 5.2.1992, n. 104	<b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b> 30 Decorrenza termini dalla richiesta Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uff.personale@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia:	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	<b>Riferimenti normativi</b> L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Non previsto Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale innanzi al TAR- Campania - Napoli avverso il provvedimento finale (DR) entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione;
--	--------------------------------------	---	---	--

## ALLEGATO A

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

#### 10. Mobilità interuniversitaria del personale accademico: scambio contestuale dei professori e ricercatori

Al fine di incentivare la mobilità interuniversitaria del personale accademico è prevista la possibilità di effettuare trasferimenti di professori e ricercatori consenzienti attraverso lo scambio contestuale di docenti in possesso della stessa qualifica tra due sedi universitarie diverse con l'assenso degli Atenei interessati

Art 7 comma 3 L n.240/10. Regolamento di Ateneo PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERUNIVERSITARIA DEL PERSONALE ACCADEMICO: SCAMBIO CONTESTUALE DI PROFESSORI E RICERCATORI AI SENSI DELL'ART. 7 COMMA 3, L. 240/2010

**Termini di conclusione del procedimento in giorni:**  
90 Giorni

Decorrenza termini dalla Delibera degli Organi di Governo Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: [uff.personale@unior.it](mailto:uff.personale@unior.it) Potere sostitutivo in caso di inerzia:

UFFICIO PERSONALE  
DOCENTE E  
RICERCATORE

Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale innanzi al TAR- Campania - Napoli avverso il provvedimento finale (DR) entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione;

## ALLEGATO A

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

**11. Contratti di insegnamento conferiti previo espletamento di procedure di valutazione comparativa, per titoli ex art. 23 comma 2 L.n.240/10.**

L'Università, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, può conferire contratti di insegnamento, a titolo oneroso a soggetti italiani e/o stranieri che siano in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali

Riferimenti normativi del procedimento:  
Art 23 comma 2 L. N.240/10.  
Regolamento criteri, modalità e procedure per la stipula di contratti di insegnamento ex art 23 L. n.240/10

**Termini di conclusione del procedimento in giorni:**  
**90 Giorni**  
**Decorrenza termini dalla pubblicazione del Bando**  
**Procedimento ad istanza di parte: NO**  
**Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:**  
**uff.personale@unior.it**  
**Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale**

ARUA 01 (UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.  
Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)  
Silenzio assenso NO  
dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto  
Potere sostitutivo in caso di inerzia: DirettoreGenerale/Dirigente  
Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:  
Ricorso giurisdizionale innanzi al TAR- Campania – Napoli avverso il provvedimento finale (DR accertamento regolarità atti) entro 60 giorni dalla notifica dello stesso;

## ALLEGATO A

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

<b>12. Comunicazioni dati incarichi Anagrafe delle prestazioni</b>	D.Lgs. 165/2001 art. 53 comma 11, modificato dall'art.1 comma 42 lettera e) L. 190/2012; DLgs n. 33/2013	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 Giorni Decorrenza termini dal conferimento dell'incarico Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uff.personale@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale	ARUA 01 (UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE)	L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato NON previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale innanzi al TAR-Campania - Napoli avverso il provvedimento finale (DR) entro 60 giorni dalla notifica dello stesso ovvero dalla sua mancata adozione;
--	--	--	---	---

## ALLEGATO A

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

UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO					
PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO		UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

## ALLEGATO A

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

<p><b>1. Comunicazioni dati incarichi all'"Anagrafe delle Prestazioni"</b> L'Università degli Studi di Napoli l'Orientale, in qualità di inseritore, si occupa degli adempimenti e della comunicazione dati dei dipendenti, consulenti e collaboratori esterni all'Anagrafe delle Prestazioni sulla piattaforma Perla PA</p>	<p>D.lgs. 165/2001 art. 53 comma 11, modificato dall'art.1 comma 42 lettera e) L. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>tempestivamente dal conferimento dell'incarico Decorrenza termini: dal conferimento dell'incarico Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffpers@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA 02 UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p>	<p><b>Riferimenti normativi</b> L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - <b>Decreto Legislativo</b> n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - <b>Regolamento d'Ateneo</b> in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p>
--	---	---	---	---

PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
--------------	--------------------------	---	----------------------	----------------------------------

## ALLEGATO A

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

<p><b>2.Reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato/determinato o personale T.A./Dirigente/CEL/Tecnologo e reclutamento in adempimento della l. 68/99</b></p>	<p>DPR 487/1994 e ss.mm.ii., d.lgs. 165/2001; L. 68/1999; regolamento per l'accesso aTempo indeterminato nel ruolo del personale dirigente e per la definizione delle modalità di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato presso l'università degli studi di Napoli l'orientale emanato con d.r. n.290 del 28/03/2024; regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del personale tecnico amministrativo dell'università degli studi di Napoli l'orientale emanato con d.r. n.240 del 21/03/2024; regolamento di ateneo per il reclutamento e la disciplina del tecnologo a tempo determinato ai sensi dell'art 24 - bis legge 240/2010 emanato con d.r. n. 717 del</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 180 Decorrenza termini: dalla data di conclusione delle prove scritte Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffpers@unior.it; concorsipta@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA 02 UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o SI, se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale e (TAR)</p>
---	---	--	---	---

## ALLEGATO A

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

	04/08/2022 – prot. n.55185; regolamento relativo alle attività svolte dai collaboratori ed esperti linguistici ed ex lettori di madre lingua straniera emanato con d.r. n.903 del 15.11.2012; CCNL			
--	--	--	--	--

## ALLEGATO A

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

<b>3 Modifiche del rapporto di lavoro</b> <b>L'Università degli Studi di Napoli l'Orientale si occupa della gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo (tempo pieno, tempo parziale, congedi, aspettative, assenze per malattia, comando, compimento del limite d'età, dimissioni, decesso, etc.)</b>	Riferimenti normativi: d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81; D.lgs. 8 aprile 2003 n. 66; D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165; CCNL; L. 4 novembre 2010 n. 183; L. 16 giugno 1998 n. 191 art. 4; DPR 8 marzo 1999 n. 70; artt. 16, 17, 19, 22, 26 e 27 d.lgs. n. 151/01	<b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b> <b>60</b> <b>Decorrenza termini:</b> <b>dall'istanza</b> <b>Procedimento ad istanza di parte:</b> <b>SI</b> <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b> <b>uffpers@unior.it</b> <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b> <b>Direttore Generale</b>	<b>ARUA 02 UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)
--	--	--	---	---

## ALLEGATO A

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

<b>4. Progressioni economiche orizzontali e verticali</b> <b>L'Università degli Studi di Napoli l'Orientale gestisce le procedure di progressione orizzontali e verticali del personale tecnico-amministrativo</b>	Riferimenti normativi del procedimento: Riferimenti normativi: d.lgs. 30/03/2001, n. 165, art.52; d.lgs. 27/10/2009, n. 150, art. 23; CCNL; Contratto integrativo; regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'ateneo emanato con d.r. n.457 del 18/05/2023	<b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b> <b>entro il 31/12 dell'anno in cui vengono indette</b> <b>Decorrenza termini:</b> <b>dal provvedimento di emanazione</b> <b>Procedimento ad istanza di parte:</b> <b>NO</b> <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b> <b>uffpers@unior.it;</b> <b>concorsipta@unior.it</b> <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b> <b>Direttore Generale</b>	ARUA 02 UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o SI, se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)
---	--	--	--	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>5.LAVORO AGILE</b>  <b>L'Università degli Studi di Napoli l'Orientale gestisce le procedure connesse all'attivazione e al riconoscimento del lavoro agile e la conseguente registrazione degli accordi individuali sulla piattaforma ministeriale dedicata</b></p>	<p>Riferimenti normativi:          Legge 22 maggio 2017, n. 81 e ss.mm.ii.;          Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dello Schema di Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, co. 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e recante modalità organizzative per il rientro in presenza nelle pubbliche amministrazioni ; Contratto collettivo nazionale del comparto Università - CCNL;          Contratto Integrativo - CCIL;          Regolamento di ateneo per il lavoro agile emanato con D.R. n. 757 del 03/08/2023</p>	<p><b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b>  <b>60</b>  <b>Decorrenza termini:</b>  <b>dalla pubblicazione del bando</b>  <b>Procedimento ad istanza di parte:</b>  <b>SI</b>  <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b>  <b>uffpers@unior.it;</b>  <b>candidature@unior.it</b>  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b>  <b>Direttore Generale</b></p>	<p>ARUA02 (UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 -          Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) -          Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)          Silenzio assenso NO          dichiarazioni del controinteressato o SI, se esistente in base all'atto          Potere sostitutivo in caso di inerzia:          Direttore Generale          Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:          Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
--	--	--	--	---

## ALLEGATO A

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

<b>6. Permessi retribuiti per dipendenti portatori di handicap grave (l. 104/1992)</b> Il personale dipendente dell'Ateneo con patologia invalidante o che assiste familiari disabili in situazione di gravità ha diritto a richiedere permessi mensili retribuiti previsti dall'art.33 della legge del 5 febbraio n.104 del 1992	Riferimenti normativi: art.33 della l.104 del 1992; CCNL	<b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b> 30 <b>Decorrenza termini:</b> dalla richiesta <b>Procedimento ad istanza di parte:</b> SI <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b> uffpers@unior.it; presenze@unior.it <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b> Direttore Generale	ARUA02 (UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO)	
--	--	--	--	--

## ALLEGATO A

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

<b>7. RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE</b> Assenza per malattia, ricovero ospedaliero, post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, documentata grave infermità, ferie, festività sopresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari, per matrimonio, riposo compensativo di prestazioni di lavoro straordinario, permessi per esami prenatali, permessi per funzioni di amministratore di enti locali, permessi brevi, altre assenze: verifica formale e sostanziale dei presupposti	Riferimenti normativi: art. 5, comma 5, d.lgs. n. 66/03; art. 14 d.lgs. n. 151/01; art. 79 d.lgs. n. 267/00; art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008, convertito con modifiche in L. n. 133/2008; CCNL	<b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b> <b>30</b> <b>Decorrenza termini: dall'istanza</b> <b>Procedimento ad istanza di parte:</b> <b>SI</b> <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b> <b>uffpers@unior.it;</b> <b>presenze@unior.it</b> <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b> <b>Direttore Generale</b>	ARUA02 (UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)
---	---	---	---	---

## ALLEGATO A

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

<p><b>8 Personale tecnico - settore amministrativo - settore Cambio professionale</b></p>	<p>Riferimenti normativi: CCNL</p>	<p><b>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni</b>  <b>Decorrenza termini: dal ricevimento dell'istanza</b>  <b>Procedimento ad istanza di parte: SI</b>  <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffpers@unior.it</b>  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</b></p>	<p>ARUA02 UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
---	------------------------------------	--	---	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>9 Autorizzazioni e/o di diniego- nullasta svolgimento di incarichi esterni extra-istituzionali personale tecnico-amministrativo e dirigente</b></p>	<p>Riferimenti normativi: DPR 3/1957; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 39/2013; art. 53 D.Lgs. 165/2001; l. 662/1996; CCNL; Regolamento di Ateneo (emanato con D.R. n. 611 del 29 apr. 2002 e modificato con D.R. n. 1236 del 19 nov. 2009 – prot. n. 24795</p>	<p><b>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</b>  <b>30 giorni</b>  <b>Decorrenza termini:</b>  <b>dal ricevimento dell'istanza</b>  <b>Procedimento ad istanza di parte:</b>  <b>SI</b>  <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</b>  <b>uffpers@unior.it</b>  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia:</b>  <b>Direttore Generale</b></p>	<p>ARUA02 UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
---	--	--	---	---

## ALLEGATO A

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

<p><b>10 Compensi spettanti ai componenti delle Commissioni esaminatrici e dei comitati di vigilanza di procedure concorsuali</b></p>	<p>D.P.C.M. 23/3/1995; Legge 19 giugno 2019, n. 56; D.P.C.M. 24 aprile 2020; regolamento sui compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento di personale tecnico amministrativo e bibliotecario, dei collaborati esperti linguistici, dei tecnologi e dei dirigenti emanato con D.R. n.291 del 28/03/2024 e modificato con D.R. n.698 del 26/06/2024</p>	<p><b>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90</b>  <b>Decorrenza termini: dalla conclusione della procedura</b>  <b>Procedimento ad istanza di parte: NO</b>  <b>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffpers@unior.it</b>  <b>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</b></p>	<p>ARUA02 (UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato o Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
---	--	--	--	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>11 Mobilità Compartimentale e Intercompartimentale personale tecnico amministrativo</b></p>	<p>Riferimenti normativi: Art. 30 del D.lgs. 165/2001; regolamento per i procedimenti di selezione e la costituzione di rapporti di lavoro del personale tecnico amministrativo dell'università degli studi di Napoli l'orientale emanato con d.r. n.240 del 21/03/2024; CCNL</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90 Decorrenza termini: dall'indizione della procedura di mobilità Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffpers@unior.it; concorsipta@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA02 (UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO) E</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
---	---	--	---	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>12 Rilascio certificati di servizio</b></p>	<p>Riferimenti normativi: Art. 15 L. 183/2011</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni Decorrenza termini: dal ricevimento dell'istanza Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffpers@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale</p>	<p>ARUA02 UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO RELAZIONI SINDACALI TRATTAMENTO ACCESSORIO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato Non previsto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
<p><b>UFFICIO PENSIONI</b></p>	<p><b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p>	<p><b>TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO</b></p>	<p><b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b></p>	<p><b>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b></p>

## ALLEGATO A

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

<b>PROCEDIMENTO</b>  <b>Sistemazione della posizione assicurativa</b>	D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito con modificazioni dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214 circolari INPS nr. 49 del 03/04/2014 e nr. 148 del 21/11/2014	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni Decorrenza termini: dalla richiesta dell'INPS e/o dalla ricezione della documentazione necessaria Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: ufficiopensioni@unior.i Potere sostitutivo in Dirigente dell'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali	Ufficio Previdenziale ARUA03	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: dott. Filippo Nastri Dirigente dell'Area Risorse Umane e Affari Istituzionali Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: ricorso al Tribunale
---	---	---	------------------------------	--

## ALLEGATO A

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

UFFICIO FISCALE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	E UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
<b>PROCEDIMENTO 1 Liquidazione e pagamento delle missioni di servizio del personale interno ed esterno:</b>	Legge 18 dicembre 1973 n.836; Legge 26 luglio 1978 n. 417; DPR 16 gennaio 1978 n.513; Decreto MAE-MEF del 23.03.2011; Regolamento di Ateneo per le Missioni emanato con D.R. n.1116 del 01.12.2023.	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30gg. Decorrenza termini: dalla trasmissione della documentazione da parte della struttura che si occupa della gestione amministrativa delle missioni di servizio. Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffiscale@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area	UFFICIO FISCALE	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Dott. Filippo Nastri Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
<b>2.Liquidazione e pagamento dei contratti di docenza a tempo determinato stipulati con collaboratori oppure con liberi professionisti:</b>	Legge 240/2010; art. 2230 del Codice civile; Regolamento di Ateneo emanato con DR n. 681 del 22.07.2011.	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 gg. Decorrenza termini: dalla data di trasmissione della documentazione da parte della UO e, nell'ipotesi di contraente libero professionista, dalla data di	UFFICIO FISCALE	Accesso agli atti amministrativi Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e

## ALLEGATO A

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

		<p>trasmissione della fattura elettronica. Procedimento ad istanza di parte: NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: uffiscale@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area</p>		<p>ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso S NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dott. Filippo nastri Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
--	--	--	--	--

## ALLEGATO A

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

UFFICIO ECONOMATO, TESORERIA ED ELABORAZIONI CONTABILI PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
<b>1. Pagamento borse dottorato di ricerca</b>	Articolo 19 della L. 240/2010	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 Decorrenza termini: dall'iniziativa della struttura Procedimento ad istanza di parte: SI – NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: serviziocontabilita@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>Ufficio Economato, tesoreria ed elaborazioni contabili</b>	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Dott. Filippo Nastri Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);

## ALLEGATO A

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

<b>2.Erogazione compensi personale esterno</b>	Riferimenti normativi del procedimento: Normativa fiscale	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 Decorrenza termini: dall'iniziativa della struttura Procedimento ad istanza di parte: SI – NO  Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: serviziocontabilita@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>Ufficio Economato, tesoreria ed elaborazioni contabili</b>	ACCESSO AGLI ATTI Amministrativi Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
--	--	---	---	--

## ALLEGATO A

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

<b>3. Pagamento compensi a studenti part-time</b>	D.R. 62 del 24/01/2023	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 Decorrenza termini: dall'iniziativa della struttura Procedimento ad istanza di parte: SI – NO  Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: serviziocontabilita@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>Ufficio Economato, tesoreria ed elaborazioni contabili</b>	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
---	------------------------	---	---	---

## ALLEGATO A

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

<b>4. Rimborso tasse</b>	Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n 159 del 22.2.2018	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 Decorrenza termini: dall'iniziativa della struttura Procedimento ad istanza di parte: SI – NO  Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: serviziocontabilita@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>Ufficio Economato, tesoreria ed elaborazioni contabili</b>	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
--------------------------	--	---	---	---

## ALLEGATO A

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

<p><b>Ufficio Trattamenti Economici</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO</b>  <b>1 Situazioni debitorie maturate verso Ateneo e soggetti terzi</b></p>	<p>Riferimenti normativi del procedimento:  L. 241/90, DPR 184/2006, D.L. 33/2013</p>	<p>termini di conclusione del procedimento in giorni  30 gg.  Procedimento ad istanza di parte:  SI  Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:  Uffstip@unior.it, mschiavone@unior.it  Potere sostitutivo in caso di inerzia:  Dirigente Area Risorse Finanziarie e Patrimoniale procedimento in giorni</p>	<p><b>Ufficio Trattamenti Economici</b></p>	<p>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI  Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
--	---	--	---	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>2 Assolvimento obblighi contributivi</b></p>	<p>Riferimenti normativi del procedimento: L. 241/90, DPR 184/2006, D.L. 33/2013</p>	<p>termini di conclusione del procedimento in giorni 30 gg. Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Uffstip@unior.it, mschiavone@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali procedimento in giorni</p>	<p><b>Ufficio Trattamenti Economici</b></p>	<p>ACCESSO AGLI ATTI Amministrativi Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>UFFICIO CONTRATTI</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO</b></p>	<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</p>	<p>TERMINE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO</p>	<p><b>E</b></p> <p><b>UNITA' ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria di servizi e forniture, ai sensi della vigente normativa (D.lgs 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici), curando tutto l'iter negoziale dalla determina a contrarre, la pubblicazione del bando, l'espletamento delle operazioni di gara fino all'aggiudicazione, previa verifica dei requisiti e la stipula del contratto</b></p>	<p>d.lgs. 36/2023, L. 241/90</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: il d.lgs. 36/2023 prevede un termine di conclusione delle procedure</p> <p>di gara in mesi così distinto:</p> <p>procedura aperta: nove mesi (270 gg)</p> <p>procedura ristretta: dieci mesi (300 gg)</p> <p>procedura negoziata: sette mesi (210 gg)</p> <p>contratti@unior.it</p>	<p><b>UFFICIO CONTRATTI</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Si</p> <p>Silenzio assenso Si</p> <p>dichiarazioni del controinteressato Si se esistente in base all'atto Si</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Si</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p> <p>Ricorso giurisdizionale (TAR); SI</p>
<p><b>UFFICIO BILANCIO</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO</b></p>	<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</p>	<p>TERMINE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO</p>	<p>E <b>UNITA' ORGANIZZATI VA</b></p>	<p>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p>

## ALLEGATO A

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

<b>1 Bilancio di esercizio</b>	Regolamento per l'amministrazione finanza e contabilità Dlga18/2001 DL 19/2014	30 gg d'ufficio Istanza di parte no <a href="mailto:ufficiobilancio@unior.it">ufficiobilancio@unior.it</a>	<b>UFFICIO BILANCIO</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.  Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Si  Silenzio assenso Si  dichiarazioni del controinteressato Si se esistente in base all'atto Si  Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Si  Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:  Ricorso giurisdizionale (TAR); SI
<b>2 Bilancio unico di previsione annuale</b>	Regolamento per l'amministrazione finanza e contabilità Dlga18/2001 DL 19/2014	30 gg d'ufficio Istanza di parte no <a href="mailto:ufficiobilancio@unior.it">ufficiobilancio@unior.it</a>	<b>UFFICIO BILANCIO</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) -

## ALLEGATO A

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

				<p>Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Si</p> <p>Silenzio assenso Si</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Si</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Si</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p> <p>Ricorso giurisdizionale (TAR); SI</p>
<b>3 Omogenea redazione conti consuntivi</b>	Regolamento per l'amministrazione finanza e contabilità Dlga18/2001 DL 19/2014	30 gg d'ufficio Istanza di parte no ufficiobilancio@unior.it	<b>UFFICIO BILANCIO</b>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo:</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>accesso o diniego (motivato) Si</p> <p>Silenzio assenso Si</p> <p>dichiarazioni del controinteressato Si se esistente in base all'atto Si</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Si</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p> <p>Ricorso giurisdizionale (TAR); SI</p>
<b>4 Variazioni di bilancio in corso di esercizio</b>	Regolamento per l'amministrazione finanza e contabilità Dlga18/2001 DL 19/2014	30 gg d'ufficio Istanza di parte no ufficiobilancio@unior.	<b>UFFICIO BILANCIO</b>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Si</p> <p>Silenzio assenso Si</p> <p>dichiarazioni del controinteressato Si se esistente in base all'atto Si</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Si</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p> <p>Ricorso giurisdizionale (TAR); SI</p>
<p><b>UIFFICIO PATRIMONIO</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO</b></p>	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	E UNITA'ORGANIZZATI VA	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
<p><b>1 CARICO E SCARICO INVENTARIALE DI BENI MOBILI</b></p>	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università di Napoli L'Orientale	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</p> <p>giorni 30</p> <p>Decorrenza termini: dall'iniziativa della struttura</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</p> <p>i recapiti sono visibili sul sito web di Ateneo – Sedi - Amministrazione e Uffici</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<b>UIFFICIO PATRIMONIO</b>	<p>Accesso agli atti amministrativi</p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Silenzio assenso NO</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>dichiarazioni del controinteressato NO</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: TAR</p>
<p><b>2 CARICO E SCARICO DI BENI IMMOBILI (in seguito a qualsiasi evento che determini la perdita della proprietà)</b></p>	<p>Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università di Napoli L'Orientale</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</p> <p>tempi procedurali previsti dalla normativa vigente</p> <p>Decorrenza termini: dall'acquisizione e dalla perdita della proprietà</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</p> <p>i recapiti sono visibili sul sito web di Ateneo – Sedi - Amministrazione e Uffici</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>1) Accesso agli atti amministrativi</p>	<p><b>UFFICIO PATRIMONIO</b></p>	<p>Accesso agli atti amministrativi</p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Accesso agli atti amministrativi</p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>Silenzio assenso NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato NO</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: TAR</p>
<p><b>3 MONITORAGGIO e SERVIZI ACCESSORI LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (in seguito a delibere del Consiglio di Amministrazione- a manifestazioni di interesse</b></p>	<p>Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università di Napoli L'Orientale</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:</p> <p>tempi procedurali previsti dalla normativa vigente</p> <p>Decorrenza termini: dalla stipula del contratto con l'affittuario</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</p> <p>i recapiti sono visibili sul sito web di Ateneo – Sedi - Amministrazione e Uffici</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UIFFICIO PATRIMONIO</b></p>	<p>Accesso agli atti amministrativi</p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Accesso agli atti amministrativi</p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di</p> <p>accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Silenzio assenso NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato NO</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: TAR</p>
<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI E PROCEDURE ELETTORALI</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO 1 Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti</b></p> <p>Procedimento ad istanza di parte (MUR) volto all'individuazione mediante elezione presso ciascuna sede universitaria, di studenti, specializzandi e dottorandi chiamati ad essere componenti del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari. Le elezioni dei rappresentanti in CNSU sono indette con O.M. che di volta in volta fissa i termini per i diversi adempimenti. Provvedimento Finale: Verbali dei seggi elettorali:</p>	<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</p> <p>D.P.R. n. 491, 2 dicembre 1997; Legge n. 170, 11 luglio 2003, art. 3 bis</p>	<p>TERMINE E SUL PROCEDIMENTO</p> <p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 2 gg. Dal termine delle votazioni (in riferimento ai verbali da inviare).</p> <p>Decorrenza dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b></p> <p><b>Ufficio Statuto Regolamenti Procedure elettorali</b></p>	<p>ACCESSO AGLI ATTI AMMI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso</p> <p>Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>

## ALLEGATO A

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

<p>1) Per l'elezione degli iscritti ai CdL; di LM a ciclo unico e di LM ai sensi del D.M. 270/2004 e ordinamenti precedenti da inviarsi alla Commissione Elettorale Locale;</p> <p>2) Per l'elezione degli iscritti ai corsi di specializzazione da inviarsi alla Commissione Centrale (Roma);</p> <p>3) Per l'elezione degli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca da inviarsi alla Commissione Centrale (Roma).</p>				<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>2.Nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione</b></p> <p>Procedimento d'ufficio con delibera da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, volto ad individuare mediante nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione. Provvedimento finale: Decreto di nomina del Rettore.</p>	<p>legge 30 dicembre 2010 n.240; Statuto di Ateneo art.23; Regolamento elettorale Titolo II Capo III</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro <b>30 gg</b></p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI – NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b></p> <p><b>Ufficio Statuto</b></p> <p><b>Regolamenti Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto cesso agli atti.</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>3 Elezione dei rappresentanti degli studenti negli organi di Ateneo:</b></p> <p>Procedimento di ufficio volto a eleggere le rappresentanze degli studenti negli Organi di Ateneo (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Consiglio degli studenti, Nucleo di valutazione, Comitato per lo sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di corso di studio, Polo didattico di Ateneo).</p>	<p>legge 30 dicembre 2010 n.240; Statuto di Ateneo; Regolamento elettorale Titolo III Capo V</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: <b>entro 30 gg.</b></p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR); Allegati, informazioni e modulistica per istanza accesso agli atti al seguente link <a href="https://www.">https://www.</a> Eventuali annotazioni</p>
<p><b>4 Elezioni dei componenti del Senato Accademico: docenti e ricercatori.</b></p> <p>Procedimento di ufficio volto ad individuare mediante elezione le rappresentanze del personale docente nel Senato Accademico: le elezioni si svolgono presso ogni</p>	<p>legge 30 dicembre 2010 n.240; Statuto di Ateneo art.20; Regolamento elettorale Titolo II Capo II</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: <b>tempistica prevista dal Regolamento elettorale</b></p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI – NO</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) -</p>

## ALLEGATO A

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

<p>Dipartimento, che procede all'elezione di un professore di prima fascia e un professore di seconda fascia. Se il numero dei Dipartimenti è superiore a tre, l'elezione dei componenti si svolgono, previa individuazione delle candidature, di un professore di prima fascia e di un professore di seconda fascia, mediante procedura elettorale da svolgersi, contemporaneamente, in ciascun Dipartimento.</p> <p>Le elezioni del componente del ricercatore avvengono in collegio unico, sulla base delle candidature presentate.</p>		<p>SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p>Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>5 Elezioni e dimissioni del Rettore:</b></p> <p>Procedimento d'ufficio volto ad individuare mediante elezione il Rettore dell'Università. <span style="float: right;">Finale:</span> Provvedimento del Decano di proclamazione dell'eletto</p>	<p>legge 30 dicembre 2010 n.240; Statuto di Ateneo art.19; Regolamento elettorale Titolo II Capo I da art.11 a art.16</p>	<p>30 giorni dalla ricezione dei verbali. Il Decano dell'Ateneo emette un provvedimento di proclamazione dell'eletto che viene comunicato immediatamente al corpo elettorale mediante affissione all'albo ufficiale. Successivamente si comunica il nome al Ministro che effettua la nomina del candidato.</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI – Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI Procedure elettorali</b></p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)</p>
<p><b>6. Nomina Commissione paritetica docenti-studenti</b> designazione della componente docente e studentesca. Procedimento ad istanza di parte (Dipartimento di riferimento) volto alla nomina tramite Provvedimento finale: Decreto di nomina del Rettore.</p>	Statuto art.52.	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: <b>entro 30 giorni</b></p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI – NO</p> <p>SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia. Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b></p> <p><b>Procedure elettorali</b></p>	<p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>7.Nomina componenti Centri di servizio e del Sistema Bibliotecario di Ateneo.</b></p> <p>Provvedimento finale: Decreto di nomina del Rettore. Procedimento d'ufficio</p>	Statuto artt.61 e 62.	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 30 gg.</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte:</p> <p>SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b></p> <p><b>Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 -</p> <p>Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) -</p> <p>Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.</p> <p>Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>8 Nomine Coordinatore corso di studio, Direttore Dipartimento, Giunta di Dipartimento, Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario nella Giunta e nel Consiglio di Dipartimento.</b></p>	<p>Statuto artt. 46, 47, 48, 53; Regolamento elettorale artt. 26,32 comma 1 lett. c), 37, 43.</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 30 gg.</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b></p> <p><b>Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>9 Nomine Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei conti, Collegio di Disciplina, Garante degli Studenti, Presidio di Qualità.</b></p> <p>Procedimento d'ufficio volto a nominare i componenti degli Organi di Ateneo succitati. Provvedimento finale: Decreto di nomina del Rettore</p>	<p>Nucleo di Valutazione: L. 240/2010 art.2 c. 1. Lettera p); Statuto art.27; Collegio dei Revisori dei conti : L. 240/2010 art.2 c. 1. Lettera p), Statuto art.26; Collegio di Disciplina: L. 240/2010 art. 10, Statuto art. 31; Garante degli Studenti: Statuto dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti art.2, Presidio di Qualità art 28 dello Statuto.</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: <b>entro 30 gg.</b> Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b> <b>Procedure elettorali</b></p>	<p>241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
---	--	--	---	---

## ALLEGATO A

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

<p><b>10. Regolamenti di Ateneo: redazione, modifica e aggiornamento</b></p> <p>Procedimento volto all'emanazione di nuovi regolamenti o alla modifica di quelli pre-esistenti.</p> <p>Le istruttorie inoltrate all'Ufficio Statuto Regolamenti Procedure elettorali, dopo eventuali modifiche ed integrazioni, verranno depositate per il Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Provvedimento finale: Decreto di nomina del Rettore.</p>	<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 30 gg.</p> <p>Dall'acquisizione della delibera del Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI –</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 -</p> <p>Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) -</p> <p>Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p> <p>Silenzio assenso SI NO</p> <p>dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
---	---------------------------------	--	--	---

## ALLEGATO A

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

<b>11 NOMINE CUG</b> Procedimento d'ufficio volto a nominare i componenti del CUG. Provvedimento finale: Decreto di nomina del Direttore Generale.	D.Lgs. 165/01 art 57 come novellato dalla L.4 novembre 2010 n.183 art.21, Statuto art 30, Regolamento di funzionamento del CUG	Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 30 gg. Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI – NO SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente	<b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b> <b>Procedure elettorali</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
--	--	--	---	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>12 CUN</b>          Procedimento ad istanza di parte (MUR) volto all'individuazione mediante elezione presso ciascuna sede universitaria dei rappresentanti del personale docente e ricercatore e del personale tecnico-amministrativo chiamati ad essere componenti del Consiglio Universitario Nazionale. Per l'Ateneo il procedimento si conclude con il Verbale del seggio elettorale da inviarsi alla Commissione Elettorale Centrale.</p>	<p>L. 18/2006          "Riordino del CUN"</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:          Trasmissione dei report di voto alla Commissione Elettorale Centrale contestualmente alla chiusura delle operazioni di voto e successivo invio delle copie cartacee dei registri firmati dai votanti e del verbale del seggio elettorale al MUR secondo termini indicati per ciascuna tornata elettorale dalla Nota operativa MUR.          Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio          Procedimento ad istanza di parte: SI – NO          SI          Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it          Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b>  <b>Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
---	---	--	--	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>13 Definizione dello Statuto e relativi aggiornamenti</b></p> <p>Procedimento d'ufficio volto sia a definire che ad apportare modifiche al testo vigente.</p> <p>Inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 dello Statuto di Ateneo, le proposte di revisione dello Statuto sono deliberate dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Provvedimento finale: Decreto di nomina del Rettore.</p>	<p>Statuto art..71, Legge n. 168 del 9 maggio 1989; Legge n. 240 del 30 dicembre 2010</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 30 gg. Dal rilievo del MUR</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI – NO SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: sras@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b></p> <p><b>Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
--	---	--	--	--

## ALLEGATO A

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

<p><b>14 Prorettori: nomina e dimissioni</b></p> <p>Procedimento volto a nominare, mediante designazione del Rettore, le seguenti cariche:          Pro-Rettore vicario, docente con compiti di supplenza in tutte le funzioni del Rettore nei casi di impedimento o assenza temporanei;          Pro-Rettore alla didattica, docente nominato per assolvere specifiche funzioni o particolari compiti.          Unità</p>	<p>Statuto art.18, comma 2, lett. I</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Rettore          Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio          Procedimento ad istanza di parte: SI – NO          SI          Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:stras@unior.it">stras@unior.it</a>          Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO STATUTO E REGOLAMENTI</b>  <b>Procedure elettorali</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO</b></p>	<p>Normativa di riferimento</p>	<p>TERMINE INFORMAZIONI E SUL PROCEDIMENTO</p>	<p><b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b></p>	<p>Accesso agli atti amministrativi</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>1 Conferimento incarichi ad Avvocati di libero Foro e a Notai per specifiche esigenze dell'Ateneo, e conferimento incarico di consulente tecnico nell'ambito di procedimento giudiziale.</b></p>	<p>R.D. 30 ottobre 1933 n. 1611 d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 Regolamento dell'Università degli studi di Napoli "L'Orientale" di disciplina dell'affidamento dei patrocini legali e notarili approvato con D.R. n. 532 dell'11/06/2019 (affisso all'Albo prot. n. 34680 Rep. n.362 del 13/06/2019).</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:  90 giorni</p> <p>Decorrenza termini:  proposta formale e motivata del Dirigente dell'Area, e/o dalla delibera motivata di Cda e/o D.R. di urgenza Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:  <a href="mailto:uffleg@unior.it">uffleg@unior.it</a></p>	<p><b>UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO</b></p>	<p>241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>2 Acquisizione e gestione donazioni di beni mobili o altre utilità e/o somme di denaro di modico valore di importo superiore o inferiore ad € 50.000 (cinquantamila) se dirette all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti di cui sia beneficiario l'Ateneo.</b></p>	<p>Rt. 769 e succ. del Codice Civile- lter sulle donazioni approvate nella seduta di Cda del 24.10.2018</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:  60 giorni</p> <p>Decorrenza termini: data di ricevimento della lettera di intenti del donante Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Segreteria del Rettore- Rettore- recapiti come da come da organigramma</p>	<p><b>UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p>

## ALLEGATO A

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

		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente		Silenzo assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
<b>3 procedura per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico del personale TAB</b>	Riferimenti normativi del procedimento: Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165; CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 120 giorni dalla contestazione dell'addebito al dipendente. Decorrenza termini: piena conoscenza dei fatti e degli elementi che possono integrare un'ipotesi di illecito disciplinare da parte dell'UPD anche a seguito di segnalazione da parte del Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:uffleg@unior.it">uffleg@unior.it</a>	<b>UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzo assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);

## ALLEGATO A

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

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO TRASPARENZA E PRIVACY – URPTP	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE INFORMAZIONI PROCEDIMENTO	E SUL	Unità organizzativa responsabile
<b>PROCEDIMENTO</b>				
<p><b>1</b> procedimento amministrativo per accesso civico semplice</p> <p>Descrizione del procedimento.</p> <p>Il procedimento consente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo delle risorse pubbliche mediante una generalizzata legittimazione, non supportata da motivazione, volta a conoscere dati e documenti già oggetto di obbligo di pubblicazione.</p>	<p>Riferimenti normativi del procedimento.</p> <p>D. lgs. 14/03/2013 n. 33 (art. 5, c. 1).</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni.</p> <p>30 gg esclusi i giorni di sospensione del procedimento o per attività svolta in altri uffici.</p> <p>Decorrenza termini.</p> <p>Presentazione, acquisizione, istanza all'ufficio.</p> <p>Procedimento a istanza di parte.</p> <p>Si.</p> <p>Contatti ufficio URPTP.</p> <p>Telefoni 0816909722 e 0816909313. Mail <a href="mailto:urptp@unior.it">urptp@unior.it</a>. Giorni e orario di ascolto, lunedì e giovedì dalle 09:00 alle 13:00. Mercoledì dalle 13:00 alle 14:30.</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia.</p> <p>Direttore Generale.</p> <p>.</p>		<p><b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO TRASPARENZA E PRIVACY – URPTP</b></p> <p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento / Atto conclusivo. Accesso o diniego motivato. Silenzio assenso. No. Dichiarazioni del controinteressato, No. Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale. Ricorso giurisdizionale al TAR.</p>
<b>UFFICIO PIANIFICAZIONE COORDINAMENTO</b>	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE INFORMAZIONI PROCEDIMENTO	E SUL	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
				Accesso agli atti amministrativi

## ALLEGATO A

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

ITERVENTI MANUTENTIVI				
PROCEDIMENTO				
<b>1 Collaudo degli interventi</b>	Art. 206 del DS. Lgvo 36/2023	Termini di conclusione del procedimento in giorni. Non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: ARIE 01 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>PIANIFICAZIONE COORDINAMENTO ITERVENTI MANUTENTIVI</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento / Atto conclusivo. Accesso o diniego motivato. Silenzio assenso. No. Dichiarazioni del controinteressato, Si se esistente in base all'atto Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale. Ricorso giurisdizionale al TAR.
<b>Istruttoria per l'affidamento di lavori: Predisposizione di BDO</b>	Regolamento in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sottosoglia	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 10 giorni dalla prenotazione dell'impegno di spesa Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: ARIE 01	<b>PIANIFICAZIONE COORDINAMENTO ITERVENTI MANUTENTIVI</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e

## ALLEGATO A

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

		Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente		di diritto di accesso agli atti. Provvedimento / Atto conclusivo. Accesso o diniego motivato. Silenzio assenso. No. Dichiarazioni del controinteressato, Si se esistente.in base all'atto Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale. Ricorso giurisdizionale al TAR.
<b>3 Gestione delle procedure di gara MEPA per l'affidamento di lavori inferiori a 40.000,00 euro</b>	D. Lgs 36/2023 Termini	Termini di conclusione del procedimento in giorni: In funzione dei tempi minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D. Lgs. 36/2023 Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: ARIE 01 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>PIANIFICAZIONE COORDINAMENTO INTERVENTI MANUTENTIVI PIANIFICAZIONE COORDINAMENTO INTERVENTI MANUTENTIVI</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento / Atto conclusivo. Accesso o diniego motivato. Silenzio assenso. No. Dichiarazioni del controinteressato, SI se esistente in base all'atto Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale. Ricorso giurisdizionale al TAR.

## ALLEGATO A

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

<p><b>2 Predisposizione degli atti amministrativi e di gara per l'affidamento di lavori con procedura negoziata</b></p>	<p>Regolamento in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sottosoglia</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: entro 90 giorni dall'avvio delle procedure Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: ARIE 01 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO INTERVENTI MANUTENTIVI</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento / Atto conclusivo. Accesso o diniego motivato. Silenzio assenso. No. Dichiarazioni del controinteressato, SI. Se esistente in bse all'atto Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale. Ricorso giurisdizionale al TAR.</p>
<p><b>4 Rilascio autorizzazione al subappalto</b></p>	<p>art. 119 comma 1 Dlgs 36/2023</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento 30 giorni dalla relativa richiesta della ditta aggiudicataria Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: ARIE 01 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p><b>UFFICIO PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO INTERVENTI MANUTENTIVI</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento / Atto conclusivo. Accesso o diniego motivato. Silenzio assenso.</p>

## ALLEGATO A

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

				No. Dichiarazioni del controinteressato, SI. Se esistente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale. Ricorso giurisdizionale al TAR.
<b>5 Adempimenti relativi all'emissione dei certificati di esecuzione lavori presso ANAC e se del caso presso le Soprintendenze</b>	D. Lgs 36/2023	30 giorni dal collaudo o regolare esecuzione Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>UFFICIO PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO INTERVENTI MANUTENTIVI</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);

## ALLEGATO A

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

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
<p><b>PROCEDIMENTO</b></p> <p><b>1 Avviso per la mobilità dei docenti nell'ambito del programma Erasmus+</b></p> <p>è pubblicato nel mese di gennaio ogni anno. Destinatari: tutti i docenti referenti di Accordi interistituzionali Erasmus+ che hanno a disposizione 2 mobilità nell'ambito del progetto: 1 da fare personalmente 1 da delegare a altro docente o professore a contratto I docenti presentano la domanda di partecipazione tramite apposito form Microsoft online entro 30 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul sito di Ateneo. Nel caso sia necessario procedere ad una selezione, vengono adottati i seguenti criteri in ordine di priorità per l'assegnazione delle borse di mobilità a docenti o professori a contratto che: non abbiano mai effettuato o abbiano effettuato il minor numero di mobilità nell'ambito del Programma Erasmus+ nell'ultimo quinquennio; siano referenti del maggior numero di accordi Erasmus+ attivi; abbiano la maggiore anzianità in ruolo nella fascia di appartenenza.</p>	<p>Statuto D'Ateneo Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei Dati personali di cui D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR n.679/2016 dal D.Lgs. n.101/2018 e ss. Mm. li. Emanato con ddg 42 del 28.05.2020 Convenzione di Sovvenzione Erasmus+ Regolamento UE 2021/817 che istituisce il Programma Erasmus+ per il settennio 2021/2027;</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:erasmus@unior.it">erasmus@unior.it</a> <a href="mailto:ncorbelli@unior.it">ncorbelli@unior.it</a>; Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno</p>	<p><b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA PROCEDIMENTO</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>2 Bando di mobilità Erasmus+</b></p> <p>per attività di Studio è pubblicato nel mese di marzo ogni anno. Tutti gli studenti regolarmente iscritti a un corso di studi UniOr e con la media non inferiore a 26/30 possono partecipare. Le borse di Studio Erasmus+, della durata minima di 2 mesi e massima di 12, sono accessibili agli studenti di ogni ciclo di studio (Triennale, Magistrale e Dottorato). Gli studenti possono presentare la domanda di partecipazione tramite la loro pagina personale ESSE3 entro 30 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del bando sull'albo ufficiale di Ateneo. Gli studenti vengono selezionati dalla commissione giudicatrice nominata e presieduta dalla Delegata del Rettore all'Erasmus e alla mobilità studentesca. La commissione stila una graduatoria tenendo conto dei requisiti di partecipazione e attraverso l'applicazione di una particolare formula matematica che consente di conciliare il merito e l'esperienza, in quanto grazie a essa si può stabilire una scala continua di punteggio, basata essenzialmente sulla media ponderata degli esami, ma rapportata al numero di CFU acquisiti. La formula viene riportata in ogni bando per garantire la trasparenza nei lavori della commissione giudicatrice. La graduatoria reca l'indicazione della destinazione automaticamente assegnata a ogni candidato vincitore in base al suo ordine di preferenza, per cui qualora la sua prima scelta sia stata già assegnata a un candidato con punteggio più alto, gli verrà assegnata la sua seconda o terza scelta.</p>	<p>Statuto D'Ateneo D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR n.679/2016 dal D.lg. n.101/2018 e ss. mm. li.; Regolamento UE 2021/817 che istituisce il Programma Erasmus+ per il settennio 2021/2027; Disposizioni nazionali allegare alla Guida al programma 2024 – Aggiornamento Febbraio 2024; delibera del Senato Accademico del 18/07/2007, nella quale si stabilisce di assegnare 1 punto aggiuntivo a ciascun studente con una disabilità superiore al 66%, e la successiva delibera del 21/12/2016 che nell'ambito della nuova tabella porta da 1 a 3 i punti aggiuntivi previsti in questi casi; delibera del Senato Accademico del 24/01/2023 relativa alla nuova</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90 gg Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:erasmus@unior.it">erasmus@unior.it</a> ; <a href="mailto:ncorbelli@unior.it">ncorbelli@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno</p>	<p><b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA PROCEDIMENTO</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
--	--	--	--	---

## ALLEGATO A

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

<p>La graduatoria comprende anche gli idonei senza destinazione e dunque senza assegnazione di borsa, che potranno essere successivamente ripescati, attraverso scorrimenti di graduatoria. La graduatoria viene affissa all'Albo dell'Ateneo, e pubblicata sul sito dell'Ateneo. In casi di ex aequo la borsa di studio viene assegnata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, al candidato che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. non ha mai usufruito di una borsa di studio Erasmus+ Studio e/o Traineeship;</li> <li>2. ha un reddito più basso in base al modello ISEE/SEEU (ultima dichiarazione accertata);</li> <li>3. è in corso;</li> <li>4. è più giovane di età</li> </ol>	<p>procedura di selezione Erasmus+ e della Mobilità Internazionale e ai nuovi criteri per l'assegnazione del punteggio;</p>			
<p><b>3. Bando Erasmus+ Traineeship</b></p> <p>Ogni anno nel mese di settembre viene pubblicato il Bando Erasmus+ per attività di tirocini all'estero. Tutti gli studenti regolarmente iscritti a un corso di studi UniOr e con la media non inferiore a 26/30 possono parteciparvi. Le borse di Studio Erasmus+, della durata minima di 2 mesi e massima di 12, sono accessibili agli studenti di ogni ciclo di studio (Triennale, Magistrale e Dottorato). Gli studenti possono presentare la domanda di partecipazione corredata da lettera di accettazione dell'ente, tramite la loro pagina personale ESSE3 entro 21 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del bando sull'albo ufficiale di Ateneo. Gli studenti vengono selezionati dalla commissione giudicatrice nominata e presieduta dalla Delegata del Rettore all'Erasmus e alla mobilità studentesca. La commissione stila una graduatoria tenendo conto dei requisiti di</p>	<p>Statuto D'Ateneo; D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR n.679/2016 dal D.Lgs. n.101/2018 e ss. mm. li.; Regolamento UE 2021/817 che istituisce il Programma Erasmus+ per il settennio 2021/2027; Disposizioni nazionali allegata alla Guida al programma 2024 – Aggiornamento Febbraio 2024; delibera del Senato Accademico del 18/07/2007, nella quale si stabilisce di assegnare 1 punto aggiuntivo a ciascun studente con una disabilità superiore al 66%, e la successiva delibera del 21/12/2016 che nell'ambito della nuova tabella porta da 1 a 3 i punti aggiuntivi previsti in questi casi; delibera del Senato Accademico del 24/01/2023 relativa alla nuova procedura di</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90 gg Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:erasmus@unior.it">erasmus@unior.it</a> <a href="mailto:ncorbelli@unior.it">ncorbelli@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente Antonio Sinno</p>	<p><b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA PROCEDIMENTO</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente dott. Antonio Sinno</p>

## ALLEGATO A

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

<p>partecipazione e attraverso l'applicazione di una particolare formula matematica che consente di conciliare il merito e l'esperienza, in quanto grazie a essa si può stabilire una scala continua di punteggio, basata essenzialmente sulla media ponderata degli esami, ma rapportata al numero di CFU acquisiti. La formula viene riportata in ogni bando per garantire la trasparenza nei lavori della commissione giudicatrice. La graduatoria viene affissa all'Albo dell'Ateneo, e pubblicata sul sito dell'Ateneo. In casi di ex aequo la borsa di studio viene assegnata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, al candidato che:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. non ha mai usufruito di una borsa di studio Erasmus+ Studio e/o Traineeship;</li><li>2. ha un reddito più basso in base al modello ISEE/ISEEU (ultima dichiarazione accertata);</li><li>3. è in corso;</li><li>4. è più giovane di età Unità</li></ol>	<p>selezione Erasmus+ e della Mobilità Internazionale e ai nuovi criteri per l'assegnazione del punteggio;</p>			<p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
---	--	--	--	---

# ALLEGATO A

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

<p><b>4. Bando di mobilità su Convenzioni Internazionali per attività di Studio</b></p> <p>è pubblicato nel mese di giugno ogni anno. Tutti gli studenti regolarmente iscritti a un corso di studi UniOr, con la media non inferiore a 26/30 e con specifici requisiti che si differenziano a seconda dei paesi di destinazione possono parteciparvi. I requisiti specifici per ogni Paese di destinazione sono contenuti in tabelle parti integranti del bando di selezione. Gli studenti possono presentare la domanda di partecipazione tramite la loro pagina personale ESSE3 entro 30 giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del bando sull'albo ufficiale di Ateneo. Gli studenti vengono selezionati dalla commissione giudicatrice nominata e presieduta dalla Delegata del Rettore all'Erasmus e alla mobilità studentesca. La commissione stila una graduatoria tenendo conto di tutti i requisiti di partecipazione e attraverso l'applicazione di una particolare formula matematica che consente di conciliare il merito e l'esperienza, in quanto grazie a essa si può stabilire una scala continua di punteggio, basata essenzialmente sulla media ponderata degli esami, ma rapportata al numero di CFU acquisiti. La formula viene riportata in ogni bando per garantire la trasparenza nei lavori della commissione giudicatrice. La graduatoria reca l'indicazione della destinazione automaticamente assegnata a ogni candidato vincitore in base al suo ordine di preferenza, per cui qualora la sua prima scelta sia stata</p>	<p>Statuto D'Ateneo Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei Dati personali di cui D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR n.679/2016 dal d.lgs. n.101/2018 e ss. Mm. li. Emanato con ddg 42 del 28.05.2020 Linee guida per l'utilizzo dei fondi di Ateneo per le Convenzioni Internazionali aggiornate con delibera del 24/05/2023 delibera del Senato Accademico del 18/07/2007, nella quale si stabilisce di assegnare 1 punto aggiuntivo a ciascun studente con una disabilità superiore al 66%, e la successiva delibera del 21/12/2016 che nell'ambito della nuova tabella porta da 1 a 3 i punti aggiuntivi previsti in questi casi; delibera del Senato Accademico del 24/01/2023 relativa alla nuova procedura di selezione Erasmus+ e della Mobilità Internazionale e ai nuovi criteri per l'assegnazione del punteggio; Delibera del SA e del CdA rispettivamente del 27 e 28 febbraio 2024 per la ripartizione del fondo relativo alle convenzioni internazionali per le attività da svolgersi nell'esercizio finanziario 2024.</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:erasmus@unior.it">erasmus@unior.it</a>; <a href="mailto:ncorbelli@unior.it">ncorbelli@unior.it</a>; <a href="mailto:emezzone@unior.it">emezzone@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno</p>	<p><b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA PROCEDIMENTO</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente – Dott. Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
---	--	---	--	---

## ALLEGATO A

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

<p>già assegnata a un candidato con punteggio più alto, gli verrà assegnata la sua seconda o terza scelta. La graduatoria comprende anche gli idonei senza destinazione e dunque senza assegnazione di borsa, che potranno essere successivamente ripescati, attraverso scorrimenti di graduatoria. La graduatoria viene affissa all'Albo dell'Ateneo, e pubblicata sul sito dell'Ateneo. In casi di ex aequo la borsa di studio viene assegnata secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, al candidato che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. non ha mai usufruito di una borsa di studio Erasmus+ Studio e/o Traineeship;</li> <li>2. ha un reddito più basso in base al modello ISEE/ISEEU (ultima dichiarazione accertata);</li> <li>3. è in corso;</li> <li>4. è più giovane di età</li> </ol>				
<p><b>5.Acquisizione e valutazione da parte del Consiglio di Dipartimento delle proposte di Visiting</b></p>	<p>Statuto D'Ateneo Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei Dati personali di cui D.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR n.679/2016 dal D.Lgs. n.101/2018 e ss. Mm. li. Emanato con ddg 42 del 28.05.2020 REGOLAMENTO IN MATERIA DI VISITING PROFESSOR E VISITING RESEARCHER Emanato con D.R. n.717 del 27/06/2024 (Affisso all'Albo prot. n.43919 rep. n.381 del 28/06/2024)</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 90 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte si Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:erasmus@unior.it">erasmus@unior.it</a> ; <a href="mailto:ncorbelli@unior.it">ncorbelli@unior.it</a>; <a href="mailto:mtbuono@unior.it">mtbuono@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Dirigente - Dott. Antonio Sinno</p>	<p>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E MOBILITÀ STUDENTESCA PROCEDIMENTO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat</p>

## ALLEGATO A

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

				o Sì se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
--	--	--	--	--

## ALLEGATO A

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

Ufficio Valutazione e Valorizzazione della Ricerca	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<b>1Accreditamento Spin-Off</b>	d.lgs..297/1999 – Regolamento UNIOR Spin-Off emanato con DR 663 del 19/06/2009 Regolamento TM emanato con DR 885 del 10/10/2018	90 gg Procedimento ad istanza di parte: Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: valutazione.ricerca@unior.it i recapiti telefonici sulla pagina web dell'UVVR <a href="https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-servizi-alla-didattica-e-ricerca/ufficio-valutazione-e-valorizzazione">https://www.unior.it/it/ateneo/ amministrazione/area-servizi- alla-didattica-e-ricerca/ufficio- valutazione-e-valorizzazione</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area Servizi Didattica e Ricerca – dott. A. Sinno	<b>Ufficio Valutazione e Valorizzazione della Ricerca</b>
			Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);

## ALLEGATO A

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

<p><b>2 Adesioni, recessi, scioglimenti e modifiche statutarie nonché nomine per la Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, fondazioni, associazioni, etc)</b></p>	<p>D.lgs. 297/1999 – Statuto UNIOR emanato con DR 960 del 23/12/2016</p>	<p>60 gg                  Procedimento ad istanza di parte:                  Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:                  valutazione.ricerca@unior.it                  i recapiti telefonici sulla pagina web dell'UVVR  <a href="https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-servizi-alla-didattica-e-ricerca/ufficio-valutazione-e-valorizzazione">https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-servizi-alla-didattica-e-ricerca/ufficio-valutazione-e-valorizzazione</a>                  Potere sostitutivo in caso di inerzia:                  Dirigente Area Servizi Didattica e Ricerca – dott. A. Sinno</p>	<p>Ufficio Valutazione e Valorizzazione della Ricerca</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente – Dott. Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>3 Promozione e valorizzazione brevetti</b></p>	<p>D.lgs. 297/1999 – Regolamento TM emanato con DR 885 del 10/10/2018</p>	<p>Procedimento ad istanza di parte:                  NO                  Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:                  valutazione.ricerca@unior.it                  i recapiti telefonici sulla pagina web dell'UVVR</p>		<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento</p>

## ALLEGATO A

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

		<p><a href="https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-servizi-alla-didattica-e-ricerca/ufficio-valutazione-e-valorizzazione">https://www.unior.it/it/ateneo/amministrazione/area-servizi-alla-didattica-e-ricerca/ufficio-valutazione-e-valorizzazione</a></p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area Servizi Didattica e Ricerca – dott. A. Sinno</p>		<p>amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Dirigente – Dott. Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
UFFICIO COMUNICAZIONE PUBLIC ENGAGEMENT	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
<p><b>Attività Iniziative studenti</b></p> <p>L'attività consiste nella collaborazione e assistenza alla platea studentesca per la programmazione e realizzazione di attività culturali e sociali all'interno degli spazi dell'Ateneo. In particolare, per la stesura e compilazione dei "progetti", nel recupero degli spazi necessari allo svolgimento delle iniziative, nell'assistenza tecnico-logistica e,</p>	<p>D.Lgs. 297/1999 – Statuto UNIOR emanato con DR 960 del 23/12/2016; Legge n. 241 del 1990; D.Lgs. 297/1999 – Regolamento TM emanato con DR 885 del 10/10/2018;</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30/60/90 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: mail: <a href="mailto:press@unior.it">press@unior.it</a></p>	<p>Ufficio Comunicazione, public engagement</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e</p>

## ALLEGATO A

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

<p>ove richiesto, come supporto amministrativo per la fase di rendicontazione finanziaria.</p>	<p>Regolamento di Ateneo per L'amministrazione, la finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n.223 del 21/04/2021 Regolamento recante norme per l'accesso ai fondi per iniziative e attività culturali e sociali; degli studenti dell'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" Emanato con D.R. n. 359 del 04/05/2018.</p>	<p>Tel. 0816909190 0816909191/193 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Direttore Generale,</p>		<p>di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Direttore Generale, Dott. Giuseppe Festinese Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>Gestione attività e rapporti con gli Stakeholders</b></p> <p>L'attività contempla l'insieme delle interazioni con Enti pubblici e privati, Associazioni, Imprese, Organizzazioni no profit, etc., al fine di favorire lo sviluppo sociale, economico e culturale del territorio. Un insieme di relazioni e nodo di intermediazione orientato a ricercare e sviluppare contatti con i cosiddetti "stakeholders" che possano meglio intercettare le strategie dell'Ateneo in chiave anche di una valorizzazione imprenditoriale della ricerca, della produzione e gestione dei beni culturali e della formazione continua, capaci, pertanto, di accreditare e valorizzare le eccellenze dell'Ateneo e fornire alla platea studentesca elementi di confronto, crescita, di opportunità lavorative e di sviluppo culturale.</p>	<p>D.Lgs. 297/1999 – Statuto UNIOR emanato con DR 960 del 23/12/2016 D.Lgs. 297/1999 – Regolamento TM emanato con DR 885 del 10/10/2018 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n.223 del 21/04/2021</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30/60 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: mail: <a href="mailto:press@unior.it">press@unior.it</a> Tel. 0816909190 0816909191/193 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale,</p>	<p>Ufficio Comunicazione, public engagement</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente</p>

## ALLEGATO A

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

Tutto ciò si sostanzia nella stipula di accordi, quadro e/o convenzioni e, in alcuni casi, anche attraverso la progettazione e realizzazione di attività finanziate con fondi esterni.				in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Direttore Generale, Dott. Giuseppe Festinese Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
<b>UFFICIO ORIENTAMENTO, INCLUSIVITÀ, TIROCINI, PLACEMENT E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE</b>	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
1 Bandi di selezione per l'attribuzione di assegni di tutorato a studenti capaci e meritevoli, ai sensi del Regolamento per l'attivazione dei servizi di tutorato	art. 13 della Legge 19 novembre 1990, n. 341; Legge 19 ottobre 1999 n. 370 e successivo Decreto-legge 9 maggio 2003, n. 105 convertito con modificazioni in Legge 11 luglio 2003, n. 170; Decreto Legislativo 29 marzo 2012,	Termini di conclusione del procedimento in giorni: Per tutti: 90 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: Si Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: 1. <a href="mailto:tutor@unior.it">tutor@unior.it</a> 2. <a href="mailto:collaborazionistud@unior.it">collaborazionistud@unior.it</a> L'indirizzo di riferimento è in ogni caso sempre	ORIENTAMENTO, INCLUSIVITÀ, TIROCINI, PLACEMENT E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO

## ALLEGATO A

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

	n° 68 "Revisione della normativa in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari".	indicato nel Bando, all'art. relativo al Responsabile del Procedimento. Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente		dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
<b>2) Bando di selezione per le collaborazioni studentesche a tempo parziali, ai sensi del Regolamento per l'affidamento a studenti di forme di collaborazione a tempo parziale</b>	Art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n° 68 "Revisione della normativa in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari".	Termini di conclusione del procedimento in giorni: Per tutti: 90 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: Sì Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: 1. <a href="mailto:tutor@unior.it">tutor@unior.it</a> 2. <a href="mailto:collaborazionistud@unior.it">collaborazionistud@unior.it</a> L'indirizzo di riferimento è in ogni caso sempre indicato nel Bando, all'art. relativo al Responsabile del Procedimento. Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	<b>ORIENTAMENTO, INCLUSIVITÀ, TIROCINI, PLACEMENT E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE</b>	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);

## ALLEGATO A

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

Ufficio Programmazione Controllo di Gestione Audit	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 – Codice civile – Legge n.190/2014 commi 611 e 612;	Termini di conclusione del procedimento in giorni: Decorrenza termini: annuale Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale	Ufficio Programmazione Controllo di Gestione Audit	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale
Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Formativa Post-Laurea	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI

## ALLEGATO A

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

<p><b>1 Dottorati di ricerca</b></p>	<p>DM n. 240/2010; Regolamento in materia di dottorati di ricerca; Statuto UniOr</p>	<p>30gg; Procedimento ad istanza di parte: Si Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:postlaureacorsispec@unior.it">postlaureacorsispec@unior.it</a>; <a href="mailto:cbottillo@unior.it">cbottillo@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area Servizi alla Didattica e Ricerca Dott. Antonio Sinno</p>	<p>Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Formativa Post-Laurea</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>
<p><b>2 Master di I e II livello</b></p>	<p>DM n. 240/2010; Regolamento Master e altre tipologie di corsi; Statuto UniOr</p>	<p>30gg; Procedimento ad istanza di parte: Si Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:postlaureacorsispec@unior.it">postlaureacorsispec@unior.it</a>; <a href="mailto:cbottillo@unior.it">cbottillo@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area Servizi alla Didattica e Ricerca Dott. Antonio Sinno</p>	<p>Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Formativa Post-Laurea</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)</p>

## ALLEGATO A

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

				Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente
<b>3 Formazione iniziale degli insegnanti</b>	DPCM 3 agosto 2023	30gg; Procedimento ad istanza di parte: Si Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: postlaureacorsispec@unior.it; <a href="mailto:cbottillo@unior.it">cbottillo@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area Servizi alla Didattica e Ricerca Dott. Antonio Sinno	Ufficio Programmazione e Gestione Offerta Formativa Post-Laurea	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente
<b>UFFICIO CARRIERE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO IMMATRICOLAZIONE E Procedimento</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ACCESSO AI DOCUMENTI</b>

## ALLEGATO A

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

<p><b>1 Procedura on line relativa alla formalizzazione dello studente per la prima volta al sistema universitario</b></p>	<p>Guida dello studente</p>	<p>13 gg lavorativi dalla presentazione della documentazione per la LM In tempo reale per la LT Decorrenza dalla istanza dell'interessato. Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti: TicketUnior <a href="https://www.helpdesk.unior.it/">https://www.helpdesk.unior.it/</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca</p>	<p>UFFICIO CARRIERE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>2 Passaggio di Corso di studio – procedura relativa al passaggio dello studente dal Corso di studio di appartenenza ad altro Corso di studio all'interno dell'Ateneo</b></p>	<p>Guida dello studente</p>	<p>Procedimento ad istanza di parte Termini di conclusione del procedimento in giorni: 60 gg Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:</p>	<p><b>Ufficio carriere studenti e diritto allo studio</b></p>	<p><b>Accesso agli atti amministrativi</b> Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento</p>

## ALLEGATO A

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

		<p>Ufficio carriere studenti e diritto allo studio - TicketUnior  <a href="https://www.helpdesk.unior.it/">https://www.helpdesk.unior.it/</a></p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca</p>		<p>amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)          Silenzio assenso SI NO          dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto          Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca          Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: TAR          Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
<p><b>3 Ricognizione – procedura relativa al riposizionamento della carriera di uno studente che ha interrotto gli studi.</b></p>	<p>Guida dello studente</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 14 gg          Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato          Procedimento ad istanza di parte: SI          Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:          Ufficio carriere studenti e diritto allo studio          TicketUnior  <a href="https://www.helpdesk.unior.it/">https://www.helpdesk.unior.it/</a>          Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca</p>	<p><b>Ufficio carriere studenti e diritto allo studio</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti.          Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato)          Silenzio assenso SI NO</p>

## ALLEGATO A

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

				<p>dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente Area servizi alla didattica e alla ricerca</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p> <p>Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>

## ALLEGATO A

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

UFFICIO PROCEDURE E SISTEMI INTEGRATI procedimento	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
<b>1 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA</b>	D.lgs. 36/2023	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:                      Procedura aperta 270gg                      Procedura ristretta 300gg                      Procedura negoziata 210gg</p> <p>Decorrenza termini:                      dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte:                      SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:                      upsi@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia:                      Direttore Generale/Dirigente</p>	UFFICIO PROCEDURE E SISTEMI INTEGRATI	<p>Riferimenti normativi del procedimento:                      L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184</p> <p>Termini di conclusione del procedimento in giorni:                      30gg</p> <p>Decorrenza termini:                      dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte:                      SI</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza:                      upsi@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia:                      Direttore Generale/Dirigente</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:                      Ricorso giurisdizionale</p>
<b>2 Esercizio di diritti in materia di dati personali – cancellazione/diritto all'oblio –</b>	GDPR Regolamento (UE) 2016/679	<p>Riferimenti normativi del procedimento in giorni:                      60gg</p> <p>Decorrenza termini:                      dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p>	UFFICIO PROCEDURE E SISTEMI INTEGRATI	<p>Riferimenti normativi del procedimento:                      L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 16 aprile 2006, n. 184</p>

## ALLEGATO A

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

<b>rettifica/aggiornamento dati</b>		<p>Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: upsi@unior.it direzione@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente</p> <p>2) Accesso agli atti amministrativi Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30gg Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: upsi@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale TAR</p>
-------------------------------------	--	--	---

## ALLEGATO A

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

DIPARTIMENTI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
<p><b>Dipartimento Asia Africa e Mediterraneo Ufficio Risorse Umane e Finanziarie- Attività Dipartimentali</b></p>	<p>Riferimenti Normativi D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) – Regolamento didattico d'Ateneo – Riferimenti normativi ministeriali – Linee guida CUN – Linee guida ANVUR</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: Termini indicati dal Ministero e dall'Ateneo Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Antonio Sinno</p>	<p><b>Servizio supporto alla didattica Il piano- Palazzo Corigliano – Piazza San Domenico Maggiore, 12 – 80134, Napoli</b></p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente</p>

## ALLEGATO A

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

<p><b>2 Inserimento nella banca dati ESSE3 del calendario dell'a.a. di riferimento degli appelli d'esame</b></p>	<p>d.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) – Riferimenti normativi ministeriali – Linee guida CUN- Linee guida ANVUR – Regolamento didattico d'Ateneo</p>	<p>Riferimenti normativi del procedimento: Riferimenti Normativi D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale) – Riferimenti normativi ministeriali – Linee guida CUN- Linee guida ANVUR – Regolamento didattico d'Ateneo Termini di conclusione del procedimento in giorni: Scadenza indicata dal PDA Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Antonio Sinno</p>	<p>Servizio supporto alla didattica II piano- Palazzo Corigliano – Piazza San Domenico Maggiore, 12 – 80134, Napoli</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Antonio Sinno</p>
<p><b>3 Liquidazione fatture passive.</b></p>	<p>Riferimenti normativi Art. 19 del Dpr del 26.10.1972 n. 633 – Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità – D.Lgs 31 marzo 2023, n.36 (nuovo codice dei contratti pubblici</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni dall'inizio del procedimento Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Anna Sasso Tel. 0816909721 Giampaolo Marena Tel. 0816909635 Potere sostitutivo in caso di inerzia:</p>	<p>Servizio contabilità e missioni – V piano – Palazzo Corigliano – Piazza San Domenico Maggiore, 12 – 80134, Napoli</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento</p>

## ALLEGATO A

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

		Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Filippo Nastri		amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Filippo Nastri Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
<p><b>4 Buono d'ordine MEPA</b></p> <p>Ricezione richiesta di emissione buono d'ordine. Verifica disponibilità fondi. Richiesta DURC. Richiesta CIG. Verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Mepa. Bozza d'ordine di acquisto. Validazione del buono da parte della Direttrice del Dipartimento. Trasmissione del buono sulla piattaforma Mepa. Predisposizione del buono d'ordine su piattaforma MEPA. Stampa del documento e presentazione alla Direttrice per la firma.</p>	<p>Riferimenti normativi D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici) – Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni dall'inizio del procedimento Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Anna Sasso Tel. 0816909721 Giampaolo Marena Tel. 0816909635 Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Filippo Nastri</p>	<p>Servizio contabilità e missioni – V piano – Palazzo Corigliano – Piazza San Domenico Maggiore, 12 – 80134,Napoli</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat</p>

## ALLEGATO A

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

				o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Filippo Nastri Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
<p><b>5 Gestione Registri IVA</b></p> <p>Trasmissione mensile della documentazione agli uffici centrali relativamente ai registri IVA istituzionali, commerciali, per l'IVA intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passive ed attive commerciali, intra ed extra comunitarie</p>	<p>Riferimenti normativi Art. 19 del Dpr del 26.10.1972 n. 633 Regolamento d'Ateneo in materia di amministrazione, finanza e contabilità</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni dall'inizio del procedimento</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Filippo Nastri</p>	<p>Servizio contabilità e missioni – V piano – Palazzo Corigliano – Piazza San Domenico Maggiore, 12 – 80134, Napoli</p> <p>Responsabile del</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressato o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Filippo Nastri Strumenti di tutela</p>

## ALLEGATO A

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

				amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR)
<b>6 Supporto alla progettazione dell'offerta didattica e alla compilazione della scheda unica annuale dei corsi di studio (SUA CdS).</b>	Riferimenti normativi L. 240/2010 art 5, comma 3 e Decreto del MIUR del 22/10/2004, n. 270 – Riferimenti normativi ministeriali – Linee Guida CUN – Linee Guida ANVUR	Termini di conclusione del procedimento in giorni: Termini indicati dal Ministero e dall'Ateneo Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Antonio Sinno	Servizio supporto alla didattica II piano – Palazzo Corigliano – Piazza San Domenico Maggiore, 12 – 80134, Napoli	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 – Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) – Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO dichiarazioni del controinteressat o SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale Giuseppe Festinese Dirigente Antonio Sinno Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);

## ALLEGATO A

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

CENTRI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	ACCESSO AI DOCUMENTI
<p><b>CLAOR – CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO</b> <b>procedimento</b></p>				
<p><b>1 Procedimento di attivazione prestazioni conto terzi</b></p>	<p>Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e delle attività svolte con finanziamenti esterni D.R. n. 8 del 11/01/22</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI – NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: <a href="mailto:claor@unior.it">claor@unior.it</a> Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p>CLAOR - CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:</p>

## ALLEGATO A

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

				Ricorso giurisdizionale (TAR);
<b>2 Carico e scarico inventariale dei beni mobili</b>	Regolamento per l'Amministrazione, le finanze e la contabilità	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni</p> <p>Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio</p> <p>Procedimento ad istanza di parte: SI – NO</p> <p>NO</p> <p>Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: claor@unior.it</p> <p>Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	CLAOR - CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>

## ALLEGATO A

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

<p>IL TORCOLIERE – Officine Grafico- Editoriali d’Ateneo</p> <p><b>1.Acquisto beni</b></p>	<p>Regolamento per l’Amministrazione, le finanze e la contabilità e Codice degli Appalti</p>	<p>Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni Decorrenza termini: dall’istanza dell’interessato o dall’iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI – NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: torcoliere@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente</p>	<p>IL TORCOLIERE – Officine Grafico- Editoriali d’Ateneo</p>	<p>Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d’Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento atto conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all’atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/ Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);</p>
--	--	---	--	--

## ALLEGATO A

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

<b>2Carico e scarico inventariale dei beni mobili Unità</b>	Regolamento per l'Amministrazione, le finanze e la contabilità e Codice degli Appalti	Termini di conclusione del procedimento in giorni: 30 giorni Decorrenza termini: dall'istanza dell'interessato o dall'iniziativa della struttura se di ufficio Procedimento ad istanza di parte: SI – NO NO Contatti Ufficio del procedimento cui inviare istanza: torcoliere@unior.it Potere sostitutivo in caso di inerzia: Dirigente	IL TORCOLIERE – Officine Grafico-Editoriali d'Ateneo	Riferimenti normativi L. 241/1990 e s.m.d. (L. 15/2005) DPR 184/2006 - Decreto Legislativo n. 33/2013, di disciplina del diritto di accesso civico (artt. 5 e ss.) - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti. Provvedimento conclusivo: accesso o diniego (motivato) Silenzio assenso SI NO NO dichiarazioni del controinteressato SI se esistente in base all'atto Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale/Dirigente Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale: Ricorso giurisdizionale (TAR);
---	---	--	---	---