



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria

D. R. n. 168 del 04/07/2016

IL RETTORE

Visto: lo Statuto dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, emanato con Decreto Rettorale n. 92 del 29 marzo 2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 87 del 13 aprile 2012, serie generale;

Vista: la Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Vista: la delibera del Senato Accademico del 14 giugno 2016 con la quale si approva il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti" nonché la Tabella dei procedimenti allegata e la modulistica connessa;

Vista: la delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2016 che ha espresso parere favorevole ai fini dell'adozione del "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti" e i relativi allegati;

DECRETA

Art. 1 – E' adottato il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti" con i relativi allegati;

Art. 2 – Il Regolamento di cui all'art. 1 del presente decreto entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione, all'apposita sezione, sul sito web dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria.

Il Rettore

Prof. Pasquale Catanoso





REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Adottato con D.R. n. 168 del 4 Luglio 2016

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Principi generali dell'azione amministrativa

Art. 3 - Ambito di applicazione

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Principi

Art. 4 - Obbligo di conclusione del procedimento e provvedimento in forma semplificata

Art. 5 - Motivazione del provvedimento

Capo II - Responsabilità del procedimento

Art. 6 - Unità organizzativa responsabile (UOR)

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Partecipazione al procedimento di diverse Unità Organizzative Responsabili

Art. 9 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Capo III - Modalità e termini

Art. 10 - Avvio del procedimento

Art. 11 - Modalità di presentazione dell'istanza di parte

Art. 12 - Termine massimo di conclusione del procedimento

Art. 13 - Sospensione ed interruzione del termine

Art. 14 - Mancata e ritardata adozione del provvedimento

Art. 15 - Potere sostitutivo

Capo IV - Partecipazione al procedimento

Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 17 - Intervento

Art. 18 - Diritti dei partecipanti

Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 20 - Acquisizione d'ufficio di documenti

Art. 21 - Dichiarazioni sostitutive

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Disposizioni generali

Art. 22 - Principi

Art. 23 - Ambito di applicazione

Art. 24 - Responsabile del Procedimento di accesso

Art. 25 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 26 - Differimento dell'accesso

Art. 27 - Accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

Capo II - Procedimento di accesso

Art. 28 - Termini

Art. 29 - Accesso informale

Art. 30 - Richiesta di accesso formale

Art. 31 - Irregolarità o incompletezza della richiesta di accesso

Art. 32 - Notifica ai controinteressati all'accesso

Art. 33 - Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 34 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 35 - Diniego espresso o tacito dell'accesso

Capo III - Tutela giurisdizionale

Art. 36 - Rimedi avverso il diniego o il differimento dell'accesso

TITOLO IV - TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

Art. 37 - Principi

Art. 38 - Accesso civico

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 39 - Disposizioni finali

Art. 40 - Entrata in vigore e pubblicità

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Procedimento amministrativo: insieme di atti e di operazioni, funzionalmente collegati, e rivolti all'adozione di un provvedimento amministrativo.
- Provvedimento amministrativo: atto amministrativo che conclude un procedimento amministrativo, dotato di effetti giuridici sul piano dell'ordinamento generale.
- Atto endoprocedimentale: atto destinato a produrre effetti rilevanti nell'ambito del procedimento amministrativo.
- Unità Organizzativa (U.O.): ciascuna Struttura amministrativa in cui è articolata l'organizzazione dell'Università;
- Responsabile del Procedimento: responsabile dell'U.O.R. competente, cui spetta la responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente al singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, salva l'ipotesi dell'assegnazione del procedimento ad altro soggetto;
- Titolare del potere sostitutivo: soggetto cui è attribuito il potere di concludere il procedimento in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento;
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- Diritto di accesso: diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi i soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui fa riferimento l'accesso;
- 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;
- Responsabile per la Trasparenza: soggetto, individuato all'interno dell'Amministrazione, che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione stessa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- Dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
- Sito web di Ateneo: sito internet istituzionale dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria cui si accede attraverso l'indirizzo: www.unirc.it;
- Albo ufficiale dell'Università: strumento che garantisce la pubblicazione legale dei documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico - probatoria con conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse;
- Termine massimo di conclusione del procedimento amministrativo: termine ultimo, a decorrere dall'avvio del procedimento, entro cui deve essere adottato il provvedimento finale;
- Conflitto di interessi: situazione in cui un interesse privato del soggetto (c.d. interesse secondario) interferisce (c.d. conflitto di interessi attuale o reale) o potrebbe interferire (c.d. conflitto di interessi potenziale), con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire nell'esercizio delle funzioni. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 2 - Principi generali dell'azione amministrativa

1. L'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria (d'ora in poi Università) organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità, trasparenza, buona amministrazione e semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, anche al fine di prevenire la corruzione e l'illegalità.
2. L'Università promuove la semplificazione al fine di snellire e uniformare i procedimenti amministrativi anche con riferimento ai tempi di conclusione degli stessi.
3. L'Università sviluppa e incentiva l'uso di modalità operative informatiche e telematiche nei rapporti interni, con le pubbliche amministrazioni e con i privati.
4. L'Università garantisce, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle normative vigenti in materia e dal presente regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
5. L'Università non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art.3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'Università.
2. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'Allegato 1:
 - a) l'Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - b) il Responsabile del procedimento;
 - c) il termine massimo entro il quale il procedimento deve concludersi e la data dalla quale decorrono i termini di conclusione.

TITOLO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I - Principi

**Art. 4 - Obbligo di conclusione del procedimento
e provvedimento in forma semplificata**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Università ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Se l'istanza risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, il responsabile del procedimento 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.

Art. 5 - Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, ad eccezione degli atti normativi ed a contenuto generale, deve essere motivato, ossia deve riportare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in considerazione delle risultanze istruttorie.
2. La motivazione è richiesta anche per i provvedimenti concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale.
3. Se la motivazione risulta da altro atto dell'Università richiamato nella decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma delle disposizioni in materia, anche l'atto cui si fa riferimento.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Capo II - Responsabilità del procedimento

Art. 6 - Unità organizzativa responsabile (UOR)

1. L'Unità organizzativa responsabile è la struttura amministrativa dell'Università, come indicata all'art. 1, responsabile, per ciascun tipo di procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, ove non diversamente previsto.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il responsabile dell'Unità organizzativa, di cui al precedente art. 6.
2. Il responsabile dell'Unità organizzativa può assegnare formalmente ad altro addetto alla stessa Unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
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. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della L. 241/1990 e succ. modific. e dal presente regolamento. In particolare, egli:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d' ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 e ss. L. 241/90 e succ. modific.;
 - d) richiede le valutazioni tecniche ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad enti pubblici ai sensi dell'art. 17 della L. 241/90 e succ. modific.;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile stesso, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
5. L'indicazione dell'Unità organizzativa competente di cui all'art. 6 ed il nominativo del Responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 16, comma 1.

Art. 8 - Partecipazione al procedimento di diverse Unità Organizzative Responsabili

1. Nel caso in cui un procedimento amministrativo coinvolga due o più Unità organizzative, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, salvo sia diversamente disposto dal Direttore Generale.
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, provvedendo a tutte le comunicazioni necessarie. Egli verifica con i responsabili o gli incaricati degli adempimenti istruttori delle altre Unità organizzative il rispetto dei termini per l'espletamento degli atti intermedi o delle fasi istruttorie loro affidate.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il Responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
4. Il Direttore Generale risolve eventuali conflitti tra le Unità organizzative coinvolte nel procedimento.

Art. 9 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.
2. I soggetti di cui al c. 1 si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. La situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, va segnalata per iscritto al responsabile apicale dell'Unità organizzativa tempestivamente prima di compiere gli atti. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il responsabile apicale dell'Unità organizzativa competente, la situazione va segnalata al Direttore Generale. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, la situazione va segnalata al Rettore.
4. Nei casi di cui al c. 1, il destinatario della segnalazione comunica per iscritto al dipendente la presa d'atto della sussistenza del conflitto di interessi e provvede ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
5. Nel caso di cui al c. 2, il destinatario della segnalazione valuta, assunte le informazioni necessarie, la sussistenza o meno del conflitto di interessi e comunica per iscritto la propria decisione all'interessato, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività qualora il conflitto sia ritenuto insussistente. Diversamente egli provvede contestualmente ad assegnare ad altro dipendente l'espletamento dell'attività.
6. Ogni Unità organizzativa terrà traccia delle astensioni ai sensi del presente articolo.

Capo III - Modalità e termini

Art. 10 - Avvio del procedimento

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o ad istanza di parte.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere, oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari all'avvio del procedimento.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data di ricezione da parte dell'Ateneo dell'istanza pervenuta con le modalità di cui all'art. 11.
4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

Art. 11 - Modalità di presentazione dell'istanza di parte

1. L'istanza, datata e sottoscritta, deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento come individuato nella tabella allegata al presente regolamento (Allegato 1).
2. L'istanza può essere recapitata a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, sito presso la Cittadella Universitaria Torre II – Via Salita Melissari – Reggio Calabria, che vi appone il timbro di ricevimento durante gli orari di apertura al pubblico. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata una ricevuta. Vale come ricevuta anche la fotocopia dell'istanza munita del timbro di protocollo, apposto dall'Ufficio ricevente.
3. L'istanza può essere inviata anche tramite servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC all'indirizzo amministrazione@pec.unirc.it o inviata con qualunque strumento

telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

4. L'istanza per qualunque motivo recapitata ad una Unità organizzativa incompetente viene dalla stessa inviata prontamente a quella competente, che ne darà comunicazione all'istante. Analogamente, ove l'istanza pervenuta in Università debba essere evasa da altra amministrazione, va alla stessa trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

Art. 12 – Termine massimo di conclusione del procedimento

1. I procedimenti, d'ufficio o ad iniziativa di parte, devono concludersi entro il termine indicato, per ciascun tipo di procedimento, nella tabella allegata al presente regolamento.

2. I procedimenti non inclusi nella predetta tabella, per i quali non siano previsti diversi termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine generale previsto dall'art. 2 della L. 241/90 e succ. modif.

3. Il termine decorre dalla data di avvio del procedimento, di cui all'art. 10 c. 2 e 3. Resta fermo quanto previsto al successivo art. 13.

Art. 13 - Sospensione ed interruzione del termine

1. In presenza di situazioni previste dalla legge, il termine è sospeso e riprende a decorrere al superamento della situazione che lo aveva determinato. Il termine di cui all'art. 12 può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, qualora debbano acquisirsi informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In ogni caso il Responsabile del procedimento deve informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per la conclusione del procedimento viene sospeso e comunicare la ripresa dello stesso. Il termine è sospeso altresì nell'ipotesi prevista dall'art. 27 del presente regolamento.

2. Al verificarsi di situazioni previste dalla legge, il termine è interrotto e, al superamento della situazione che lo ha determinato, comincia a decorrere nuovamente. Il termine è interrotto nella ipotesi disciplinata all'art. 19 del presente regolamento e all'art. 17 L. 241/90 e s.m..

3. Oltre alle ipotesi richiamate nel presente regolamento, per ogni altra fattispecie di sospensione o interruzione del termine si rinvia alle leggi ed ai regolamenti.

Art. 14 - Mancata e ritardata adozione del provvedimento

1. Salvi i casi in cui la legge attribuisce al silenzio il significato di accoglimento (silenzio - assenso) o rigetto di un'istanza, la mancata adozione di un provvedimento espresso nei termini previsti dall'art. 12 del presente regolamento costituisce inadempimento all'obbligo di provvedere che, in ogni caso, non esaurisce il potere dell'Università di adottare il provvedimento.

2. Avverso l'inadempimento di cui al comma 1, l'interessato ha la possibilità di richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 15. Fintanto che lo stesso perdura e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine per provvedere, l'interessato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 104/2010, senza previa diffida nei confronti dell'Università.

3. La mancata adozione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del Responsabile del procedimento inadempiente;

4. Nei procedimenti ad istanza di parte il provvedimento adottato in ritardo deve altresì espressamente indicare il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Art. 15 - Potere sostitutivo

1. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento stesso avvalendosi delle strutture competenti o provvedendo con la nomina di un commissario. Per l'Università il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo è il Direttore Generale a cui deve essere indirizzata l'istanza (Allegato 2) che va inoltrata via mail a direzione.generale@unirc.it o spedita a mezzo raccomandata a/r a Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Salita Melissari snc – 89124 Reggio Calabria o via PEC all'indirizzo amministrazione@pec.unirc.it

2. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica tempestivamente all'ufficio competente il nominativo del Responsabile rimasto inerte ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare.

Capo IV - Partecipazione al procedimento

Art. 16 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano particolari esigenze di celerità, il Responsabile del procedimento dà notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti:

- a. nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b. la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme legislative o regolamentari;
- c. diversi da quelli di cui alla lett. a), individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa comunque arrecare un pregiudizio.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, l'Università può comunque adottare i provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

3. La comunicazione di avvio del procedimento deve avvenire per iscritto (Allegato 3) e deve riportare:

- a) l'Unità Organizzativa Responsabile ed il nominativo del Responsabile del procedimento;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) la data entro cui, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento, deve concludersi il procedimento;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza ai sensi dell'art. 11;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- f) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Università.

4. Quando il rilevante numero dei destinatari renda particolarmente gravosa la comunicazione personale, il Responsabile del procedimento può adottare forme di pubblicità quali la pubblicazione all'Albo Ufficiale

dell'Università, la pubblicazione sul sito web di Ateneo o altre forme ritenute più opportune al caso concreto.

Art. 17 - Intervento

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

Art. 18 - Diritti dei partecipanti

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 17, hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi in cui sia prevista, ai sensi dell'art. 24, L. 241/90 e succ. modif., dell'art. 25 del presente regolamento e di altre norme di legge speciale, l'esclusione o la limitazione dal diritto di accesso;
- b) presentare entro il termine assegnato memorie scritte e documenti, che l'Università deve valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 19 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento o l'autorità competente all'adozione del provvedimento finale comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, che in ogni caso non possono essere fondati su inadempienze o ritardi attribuibili all'Università. Entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, con eventuali documenti.

2. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento. Tali termini iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni di cui al comma 1.

3. L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni di cui al comma 1 deve essere motivato nel provvedimento finale.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Capo V - Semplificazione amministrativa

Art. 20 - Acquisizione d'ufficio di documenti

1. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Università o quando sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'Università può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

2. Sono accertati d'ufficio dal Responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università, o altra amministrazione pubblica, è tenuta a certificare.

Art. 21 - Dichiarazioni sostitutive

1. Nel corso del procedimento l'interessato presenta dichiarazioni sostitutive di certificazioni in sostituzione delle normali certificazioni nei casi di cui all'art. 46 DPR 445/2000.
2. L'Università non può esigere atti di notorietà in luogo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 DPR 445/2000, quando si tratta di provare qualità personali, stati o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

TITOLO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Disposizioni generali

Art. 22 - Principi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 1, si esercita nel rispetto dei limiti e secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e succ. modif., dal DPR 184/2006, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento dell'ostensibilità di cui all'art. 25.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 23 - Ambito di applicazione

1. Oggetto dell'accesso è il documento amministrativo, come identificato ai sensi dell'art. 1, materialmente esistente al momento della richiesta e detenuto alla stessa data dall'Università.
2. L'accesso può avere ad oggetto atti endoprocedimentali, ossia riferiti a fasi del procedimento amministrativo non ancora concluso, qualora l'interessato abbia un interesse giuridico concreto e attuale rispetto all'atto stesso, fermo restando quanto previsto dalla normativa speciale.
3. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso:
 - le informazioni ed i dati in possesso dell'Università che non abbiano le caratteristiche di un documento amministrativo;
 - i documenti pubblici, di interesse generale, che sono pubblicati all'Albo ufficiale dell'Università e sul sito web di Ateneo.
4. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso:
 - l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 c. 2 DPR 445/2000, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
 - la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Art. 24 - Responsabile del Procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il responsabile dell'Unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero il responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 7.

Art. 25 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Ferme restando le disposizioni comunitarie, nazionali e regolamentari vigenti che disciplinano ipotesi di divieto di divulgazione di documenti per la tutela di interessi primari, il diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 c. 1 della L. 241/90 e ss.mm.:

- nei confronti dell'attività dell'Università diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al c. 1 sono esclusi dall'accesso solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

3. Ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza, il recapito sul luogo di lavoro, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e comitati presso l'Ateneo;

b) i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;

c) i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

d) documenti relativi a procedure di gara in corso per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e **servizi**;

e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;

f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR. n. 382/1980 e del regolamento di Ateneo;

g) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;

h) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

i) documenti relativi al *curriculum vitae et studiorum* e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo.

Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.

l) i procedimenti precontenziosi e le denunce presentate ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

4. E' sempre garantito al richiedente l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

5. L'accesso è altresì escluso nei casi previsti da leggi speciali.

Art. 26 - Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 1, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Università, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, può differire l'accesso, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per garantire una temporanea tutela ad interessi di pari rango a quello sotteso al documento oggetto della richiesta.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso deve motivare il differimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 L. 241/90 e succ. modif. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. L'accesso agli atti endoprocedimentali nelle procedure concorsuali non può essere differito alla conclusione delle stesse nei casi di cui all'art. 23 c. 2 del presente regolamento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. E' fatto salvo, in ogni caso, il differimento dell'accesso previsto da leggi speciali.

Art. 27 - Accesso a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela della situazione giuridica.

2. Se il documento contiene dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato evidenziati nel documento, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Capo II - Procedimento di accesso

Art. 28 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di cui all'art. 30. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta ai sensi dell'art. 35 c. 2.
2. Nei casi di cui al c. 5 dell'art. 30, il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta da parte del competente Responsabile del procedimento di accesso o della competente Amministrazione.
3. Il termine di cui al comma 1 è sospeso in caso di richiesta irregolare o incompleta di cui all'art. 31, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Sono fatti salvi i termini previsti da leggi speciali.

Art. 29- Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui all'art. 1, la richiesta di accesso può essere effettuata anche verbalmente all'ufficio dell'Unità organizzativa competente, indicando, oltre alla propria identità o gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato, gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta.
2. La richiesta è esaminata senza formalità ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o altra modalità idonea.
3. Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di cui al c. 1, 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, il Responsabile del procedimento di accesso invita il richiedente a presentare la richiesta ai sensi dell'art. 30.

Art. 30 - Richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso, redatta secondo lo schema di modello allegato al presente regolamento (Allegato 4) e pubblicato sul sito web di Ateneo, deve indicare:
 - nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale e potere di rappresentanza, recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica;
 - le motivazioni della richiesta, ossia l'interesse giuridico connesso all'oggetto della richiesta;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta può essere avanzata direttamente dall'interessato, persona fisica, giuridica o ente privo di personalità giuridica, o da un suo delegato munito di apposita delega scritta.
3. La richiesta, formulata ai sensi del c. 1, deve essere indirizzata al Responsabile del procedimento di accesso come individuato ai sensi dell'art. 1.

4. La richiesta può essere recapitata a mano, unitamente alla fotocopia del documento di identità, durante gli orari di apertura al pubblico all'Ufficio Protocollo dell'Università che ne rilascia ricevuta. La richiesta può essere inviata anche tramite il servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, sempre unitamente alla fotocopia del documento di identità nonché inoltrata con qualunque strumento telematico idoneo ad accertare la provenienza e l'identità del sottoscrittore ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

5. La richiesta indirizzata ad un Responsabile del procedimento di accesso diverso da quello competente è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente, dandone comunicazione all'interessato. Analogamente, ove la richiesta pervenuta in Università debba essere evasa da altra Amministrazione, va alla stessa immediatamente trasmessa dandone comunicazione all'interessato.

Art. 31 - Irregolarità o incompletezza della richiesta di accesso

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

2. La richiesta irregolare o incompleta sospende il termine di cui all'art. 27, che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 32 - Notifica ai controinteressati all'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata la richiesta di cui all'art. 30, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 1, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ossia degli atti richiamati nel documento oggetto di accesso e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al c. 1, i controinteressati possono presentare motivata opposizione scritta alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento di accesso, provvede sulla richiesta, previa verifica dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al c. 1.

3. Ai fini del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego relativamente a tutti gli atti del concorso i quali, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla loro sfera di riservatezza.

Art. 33 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso, nel termine previsto dall'art. 28, va comunicato al richiedente dal Responsabile del procedimento di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC.

2. La comunicazione di cui al c. 1 riporta l'indicazione dell'Unità organizzativa competente, la sede e l'orario in cui il relativo ufficio è aperto al pubblico, nonché un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione ed estrarre copia del documento oggetto della richiesta di accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta la facoltà di accesso agli atti connessi, ossia agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Art. 34 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti oggetto della richiesta presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento di cui all'art. 33, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso, o di personale addetto, che ne redige verbale (Allegato 5) da lui sottoscritto e controfirmato dal richiedente, a cui va allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

2. Ove indicato nella richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso può inviare copia della documentazione oggetto di accesso all'indirizzo indicato dal richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con oneri economici a carico dello stesso da versare secondo le modalità indicate al c. 4.

3. L'accesso ai documenti è effettuato dal richiedente o, in caso di delega, dal delegato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. Il rilascio di copie di documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura, ove previsti con apposito provvedimento, fermo restando altra diversa modalità di riproduzione comunicata dal Responsabile del procedimento di accesso all'atto di accoglimento dell'istanza. In caso di richiesta di copia conforme all'originale è necessario il versamento dell'imposta di bollo secondo quanto dettato dalla normativa vigente in materia di bollo.

Art. 35 - Diniego espresso o tacito dell'accesso

1. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono motivati dal Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, L. 241/90 e ss.mm., e all'art. 25 del presente regolamento, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

Capo III - Tutela giurisdizionale

Art. 36 - Rimedi avverso il diniego o il differimento dell'accesso

1. Le controversie in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, salvo ulteriori previsioni di legge.

2. Avverso il diniego, espresso o tacito, o la limitazione dell'accesso, nonché contro il provvedimento di differimento dello stesso, il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale, nei termini di legge.

TITOLO IV - TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

Art. 37 - Principi

1. L'Università promuove, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.
2. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
3. L'Università promuove le intese e gli accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.
4. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.
5. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente.

Art. 38 - Accesso civico

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.
3. La richiesta deve essere presentata con mail all'indirizzo direzione.generale@unirc.it, al Responsabile per la trasparenza che, tramite il Dirigente o il responsabile apicale dell'UOR competente, provvede entro trenta giorni dalla richiesta alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che provvederà ai sensi dell'art. 15.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 39 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi avviati successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento vigenti.
3. Restano ferme le disposizioni di legge speciali vigenti in determinate materie.

Art. 40 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento è adottato con Decreto Rettorale ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione; è pubblicato all'albo dell'Università ed è disponibile sul sito web di Ateneo, unitamente agli allegati.
2. Le successive modifiche ed integrazioni delle norme regolamentari entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'Università.
3. Gli allegati al presente regolamento potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato.

N. progressivo	Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile (UOR) del Procedimento		Termine massimo di conclusione del procedimento (gg)
		Amministrazione centrale	Dipartimenti	
1	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
2	Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
3	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
4	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
5	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
6	Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		120
7	Nomina amministratore di sistema	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
8	Nomina incaricati del trattamento dei dati	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
9	Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	Responsabile per la gestione documentale		120
10	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	Responsabile per la gestione documentale		120
11	Prestito di documenti d'archivio per eventi	Responsabile per la gestione documentale	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
12	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	Responsabile per la gestione documentale	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
13	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	Responsabile per la gestione documentale		120
14	Traslochi e spostamenti di archivio	Servizio Autonomo Tecnico	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
15	Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile della UOR competente a formare o a detenere il documento stabilmente (Art. 24 del Reg.)	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
16	Accesso civico	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
17	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato/Servizio Speciale Direzione Generale		30
18	Programma triennale per la trasparenza	Responsabile della Trasparenza		120
19	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile per la Prevenzione della corruzione		120
20	Organizzazione dell'amministrazione centrale (e dipartimentale), organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
21	Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
22	Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
23	Personale docente - Rientro dei cervelli	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
24	Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti	Servizio Speciale Affari Generali		60
25	Rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni	Servizio Speciale Affari Generali		60

26	Rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni			
27	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Servizio Speciale Affari Generali		60
28	Organi regionali per il Diritto allo Studio (ESU, ADSU, etc.) - Elezione rappresentanza degli studenti	Servizio Speciale Affari Generali		60
29	Elezioni Rettore	Servizio Speciale Affari Generali		120
30	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	Servizio Speciale Affari Generali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
31	Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori	Servizio Speciale Affari Generali		30
32	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	Servizio Speciale Affari Generali		60
33	Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni			
34	Personale docente - Elezione delle rappresentanze negli organi di governo	Servizio Speciale Affari Generali		60
35	Personale tecnico amministrativo - Elezione delle rappresentanze nel Senato Accademico	Servizio Speciale Affari Generali		60
36	Studenti - Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo	Servizio Speciale Affari Generali		60
37	Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni			
38	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
39	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
40	Associazioni - Costituzione e adesione			
41	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
42	Onorificenze	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		60
43	Intitolazione aule e strutture a personalità	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		60
44	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
45	Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
46	Donne, politica e istituzioni - Progetto, finanziamento e gestione			120
47	Rettore - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
48	Rettore - Nomina, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
49	Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
50	Pro-rettori e delegati - Nomina, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
51	Direttore Generale - Nomina, dimissioni	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
52	Senato Accademico - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
53	Direttore Generale - Selezione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
54	Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
55	Commissioni scientifiche	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
56	Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
57	Offerta didattica annuale e offerta formativa	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
58	Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
59	Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti di accreditamento	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
60	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120

61	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
62	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
63	Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
64	Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
65	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione, revoca	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
66	Scuole di specializzazione - Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi			
67	Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
68	Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza di corsi di specializzazione			
69	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
70	Master - Istituzione, attivazione, gestione e revoca		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
71	Master - Selezioni e immatricolazioni		Segreteria amministrativa/ Direzione	120
72	Master - Convenzioni per il funzionamento di un master o il finanziamento di borsa di studio		Segreteria amministrativa/ Direzione	120
73	Master - Rimborso del contributo di iscrizione		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
74	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
75	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
76	Master - Convenzioni per i master in consorzio		Segreteria amministrativa/ Direzione	120
77	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	90
78	Dottorato di ricerca - Nomina del Coordinatore		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
79	Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
80	Dottorato di ricerca - Co-tutele	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
81	Dottorato di ricerca - Accreditamento sedi e corsi	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
82	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione, gestione e revoca		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
83	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
84	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e revoca		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
85	Equipollenza dei titoli accademici	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
86	Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
87	Premi e borse di studio post lauream		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
88	Personale esterno - Pagamento borse di studio		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
89	Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione	Servizio Speciale Diritto allo Studio/		60
90	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MIUR per lo sviluppo piano triennale degli stage			
91	Progetti di ricerca per giovani ricercatori - Futuro in ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	60

92	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
93	Finanziamenti a programmi di cooperazione territoriale europea	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
94	Fondazione no profit - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca			
95	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
96	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
97	Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
98	Finanziamento Regionale per interventi formativi di livello superiore	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
99	Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
100	Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
101	Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		120
102	Assegni di ricerca - Selezione	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
103	Assegni di ricerca - Sorveglianza sanitaria contrattisti			
104	Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE - Stage	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
105	Procedura visto di ingresso in Italia per la ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		60
106	Progetti di ricerca di Ateneo - PRIA			
107	Finanziamenti internazionali per la ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
108	Finanziamenti comunitari per la ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
109	Fondi strutturali per la ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
110	Finanziamenti regionali per la ricerca	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
111	Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
112	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	Servizio Speciale Direzione Generale/Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30

113	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei italiani per il rilascio	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
114	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
115	Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	Servizio Speciale Direzione Generale	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
116	Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MIUR - MAE e altri programmi internazionali	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
117	Accordi di cooperazione internazionale - Programma British Council	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
118	Programmi per la formazione internazionale - Rete TIME	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
119	Programmi per la formazione internazionale - Programma Asia Link	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
120	Programmi per la formazione internazionale - Programma UE Canada	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
121	Programmi per la formazione internazionale - Jean Monnet	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
122	Programmi per la formazione internazionale - Tempus	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
123	Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vulcanus	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
124	Mobilità Marco Polo - Coordinamento corsi di italiano e problematiche studenti per i rapporti con l'Ente regionale per il diritto allo studio	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
125	Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vigoni	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
126	Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vinci	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
127	Programmi per la formazione internazionale - Programma Erasmus Mundus	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
128	Accordi di cooperazione internazionale - Programma Galileo	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
129	Accordi di cooperazione internazionale - Programma Alban	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
130	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Lingua	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
131	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		60
132	Internazionalizzazione nell'ambito del finanziamento ministeriale	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
133	Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
134	Bandi per posti di scambio di studenti nell'ambito di accordi universitari	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
135	Programma Leonardo da Vinci - Progetti di mobilità studenti e laureati	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
136	Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
137	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Azioni congiunte	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
138	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Erasmus - Erasmus University Charter (EUC) e finanziamento attività decentrate	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120

139	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Minerva	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
140	Programmi per la formazione internazionale - Programma UE USA	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
141	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Grundtwig	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
142	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Misure di accompagnamento	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
143	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Attività di osservazione ed innovazione	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
144	Borsa di studio per mobilità esterna, integrazione ad assegno Socrates - Finanziamento Regione	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		30
145	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali (legge 170/2003)	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		30
146	Programmi per la formazione internazionale - Programma Alfa	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
147	Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
148	Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
149	Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
150	Progetto LLP/Erasmus e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
151	Progetto LLP/Erasmus mobilità STT e STA	Servizio Speciale Coordinamento Attivita' di Rettorato		120
152	Accordi quadro e collaborazioni scientifiche	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
153	Gestione proprietà intellettuale e industriale	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
154	Gestione brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
155	Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
156	Eventi di innovazione e sviluppo (Start cup)	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
157	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
158	Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
159	Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
160	Attività per conto terzi e relativo tariffario	Servizio Speciale Direzione Generale	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
161	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziati		30

162	Recupero crediti	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
163	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
164	Lasciti e donazioni di archivi privati	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
165	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
166	Pignoramenti verso il personale	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
167	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
168	Piano generale di orientamento e tutorato	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
169	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
170	Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
171	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative nell'ambito degli accordi tra Atenei	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
172	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Bando, selezione e ammissione ai corsi		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
173	Specializzazioni, master e perfezionamento - Bando, selezione e ammissione ai corsi		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
174	Dottorato di ricerca internazionale - Bando di ammissione	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		60
175	Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		60
176	Scuole di specializzazione - Concorso per l'ammissione		Segreteria amministrativa/ Direzione	60
177	Tirocini formativi attivi - TFA - Selezioni	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
178	Studenti - Trasferimenti per altra sede	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
179	Studenti - Passaggi di corsi	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
180	Studenti - Trasferimenti da altra sede	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
181	Commissioni esami di profitto - Nomina		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
182	Studenti - Annullamento esami		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
183	Studenti - Procedimento disciplinare	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
184	Studenti - Sospensione degli studi	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
185	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	90
186	Studenti - Recupero carriera dopo decadenza dagli studi	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
187	Studenti beneficiari di borse di studio di 200 ore - Assegnazioni e revoco ai servizi dell'ateneo	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30

188	Studenti - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
189	Studenti - Interventi/azioni per il recupero delle borse di studio	Servizio Speciale Diritto allo Studio		30
190	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
191	Studenti - Rimborso tasse	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
192	Convenzioni per agevolazioni agli studenti	Servizio Speciale Direzione Generale		60
193	Collaborazioni studenti part-time	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
194	Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
195	Studenti - Partecipazione a programma di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.)	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
196	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
197	Programma Leonardo da Vinci - Partecipazione per gli stage studenti	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
198	Studenti disabili - Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
199	Riconoscimento titolo accademico straniero	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
200	Titoli di studio congiunti o doppi	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
201	Commissioni prova finale corsi di studio		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
202	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
203	Studenti - Decadenza	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
204	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
205	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
206	Studenti - Rinuncia agli studi	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
207	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
208	Commissioni esami di laurea - Nomina		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
209	Esame di stato	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
210	Esame di Stato - Nomina commissioni	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
211	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Redazione, modifica e aggiornamento (cfr. procedimento - va classificato in base alla struttura)	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
212	Poli - Istituzione e organizzazione			
213	Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	Servizio Speciale Affari Generali		30
214	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
215	Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
216	Consiglio didattico - Nomina rappresentanze elettive	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30

217	Consiglio didattico - Nomina Presidente	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
218	Dipartimenti - Regolamenti, adozione e modifica	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
219	Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
220	Giunta di dipartimento - Nomina rappresentanze		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
221	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
222	Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
223	Consiglio di dipartimento - Nomina rappresentanze	Servizio Speciale Affari Generali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
224	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
225	Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione, organizzazione e regolamentazione			
226	Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
227	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		120
228	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti - Nomina e dimissioni	Servizio Speciale Affari Generali		30
229	Scuole di dottorato di ricerca - Istituzione e organizzazione	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		120
230	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		30
231	Scuole interdipartimentali - Istituzione e organizzazione			120
232	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico-ILO		30
233	Centri - Istituzione e organizzazione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		60
234	Centro interdipartimentale - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
235	Centro di servizio interdipartimentale - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		60
236	Centri - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
237	Centri - Regolamenti, adozione e modifica	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
238	Centro - Presidente e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		30
239	Centri universitari e interdipartimentali - Costituzione, rinnovo e adesione	Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
240	Biblioteche - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni		Segreteria amministrativa/ Direzione	30
241	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
242	Sistema museale di ateneo - Presidente - Nomina, compiti, dimissioni	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		30
243	Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	Direzione Generale - Settore Consorzi e Partecipate		60
244	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, etc.)	Direzione Generale - Settore Consorzi e Partecipate		30
245	Fondazioni - Gestione e partecipazione	Direzione Generale - Settore Consorzi e Partecipate		120
246	Fondazioni - Costituzione, adesione, designazione rappresentanti	Direzione Generale - Settore Consorzi e Partecipate		60
247	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		90
248	Dirigenti - Selezione per rapporto di lavoro a tempo determinato	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60

249	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
250	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
251	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
252	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
253	Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
254	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
255	Personale docente - Valutazione comparativa	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
256	Ricercatore universitario - Valutazione comparativa	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
257	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
258	Personale docente - Trasferimento presso altra sede universitaria	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
259	Personale docente - Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
260	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
261	Personale docente - Riammissione in servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
262	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
263	Personale docente - Chiamata per chiara fama	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
264	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
265	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
266	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
267	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		90

268	Personale docente - Chiamata diretta	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
269	Personale docente - Esonero dal servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		90
270	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		90
271	Personale docente - Distacco temporaneo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
272	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
273	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		90
274	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
275	Incarichi di direzione di struttura semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
276	Personale tecnico amministrativo - Cessazione dalla convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
277	Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale dei professori e ricercatori universitari	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
278	Personale tecnico amministrativo - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
279	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
280	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione - Stipula convenzioni	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
281	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione (comma 3)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
282	Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
283	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale			
284	Personale docente - Contratto per incarichi di ricerca/docenza in alternativa al fuori ruolo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
285	Personale docente - Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
286	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	60

287	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
288	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
289	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
290	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
291	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
292	Personale docente - Didattica sostitutiva (professori a contratto) e attività di supporto alla didattica	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
293	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione incarichi esterni retribuiti	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
294	Personale tecnico amministrativo - Passaggio a part-time	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
295	Personale docente - Opzione per nuovo regime di trattamento economico	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
296	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
297	Personale docente - Prolungamento del servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
298	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
299	Personale docente - Cambio area scientifico-disciplinare	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
300	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
301	Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età (possibile a discrezione dell'Ateneo)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
302	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
303	Personale docente - Conferma in ruolo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
304	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
305	Personale docente - Opzione stato giuridico	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60

306	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
307	Personale tecnico amministrativo - Ricostruzione carriera	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
308	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
309	Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
310	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
311	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
312	Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
313	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
314	Personale universitario — Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)			
315	Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
316	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
317	Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
318	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
319	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane/MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
320	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
321	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo servizi sociali	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
322	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
323	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e convenzioni	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
324	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30

325	Personale universitario - Benefici economici (asili nido, mense scolastiche, SIS, centri estivi, ecc.) e verifiche ISEE	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
326	Personale universitario - INAIL - Indennità di infortunio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
327	Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
328	Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
329	Personale docente - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
330	Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
331	Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
332	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs. 564/1996	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
333	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
334	Personale universitario - Pensione privilegiata	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
335	Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
336	Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
337	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
338	Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
339	Personale universitario - Rendita INAIL	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
340	Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
341	Personale universitario - Sussidi (provvidenze)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
342	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
343	Personale docente - Aspettativa per infermità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30

344	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
345	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
346	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
347	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
348	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
349	Personale docente - Aspettativa per assunzione in altra amministrazione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
350	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
351	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
352	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
353	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
354	Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
355	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
356	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
357	Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
358	Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
359	Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
360	Personale docente - Assenza per maternità e paternità	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
361	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
362	Personale docente - Congedo per figli con handicap	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30

363	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
364	Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
365	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
366	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		60
367	Personale tecnico amministrativo - Permessi studio (ex 150 ore)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
368	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		30
369	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
370	Personale docente - Procedimento disciplinare	Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato		120
371	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	Servizio Speciale Affari Generali Programmazione, Controllo e Valutazione della Performance	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
372	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
373	Valutazione della performance	Servizio Speciale Affari Generali Programmazione, Controllo e Valutazione della Performance	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
374	Prestazioni professionali abituali e occasionali - Stipula contratti	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
375	Personale non strutturato - Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
376	Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	MCA II - Macroarea Economico- Finanziaria e Patrimoniale		120
377	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile	MCA II - Macroarea Economico- Finanziaria e Patrimoniale		30
378	Personale non universitario - Compensi commissioni esami di Stato TFA	MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti		30
379	Bilancio consolidato	MCA II - Macroarea Economico- Finanziaria e Patrimoniale		120
380	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	MCA II - Macroarea Economico- Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
381	Conto annuale del personale (per RGS)	MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		120
382	Bilancio pluriennale (piano economico-finanziario pluriennale)	MCA II - Macroarea Economico- Finanziaria e Patrimoniale		120
383	Bilancio di previsione delle strutture a gestione autonoma (dipartimenti, centri, etc.) dal 2014 bilancio unico	MCA II - Macroarea Economico- Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	120

384	Conto consuntivo unico	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale		120
385	Bilancio unico di previsione (budget)	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale		120
386	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma, poi dal 2014 bilancio d'esercizio	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
387	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale		120
388	Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale.	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale		120
389	Lavori di costruzione di nuove opere edilizie - Esecuzione	Servizio Autonomo Tecnico/		120
390	Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	Servizio Autonomo Tecnico/ Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
391	Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
392	Aggiudicazione appalti mediante procedura negoziata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
393	Aggiudicazione "in economia" di lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara ufficiosa	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
394	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Servizio Autonomo Tecnico		120
395	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
396	Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
397	Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Servizio Autonomo Tecnico		120
398	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
399	Aggiudicazione "in economia" di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante gara ufficiosa	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
400	Acquisizione di beni immobili - Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali/Servizio Autonomo Tecnico		60
401	Aggiudicazione appalti mediante procedura negoziata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
402	Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Servizio Autonomo Tecnico		120
403	Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	Servizio Autonomo Tecnico		120
404	Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante procedura negoziata	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali/Servizio Autonomo Tecnico		60
405	Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
406	Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
407	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
408	Gestione affidamenti "in economia" per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	Servizio Autonomo Tecnico		120
409	Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
410	Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Servizio Autonomo Tecnico		120

411	Manutenzione di beni immobili - Impianti anti-intrusione	Servizio Autonomo Tecnico		120
412	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	Servizio Autonomo Tecnico		120
413	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	Servizio Autonomo Tecnico		120
414	Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	Servizio Autonomo Tecnico		120
415	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	Servizio Autonomo Tecnico		120
416	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	Servizio Autonomo Tecnico		30
417	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	Servizio Autonomo Tecnico		120
418	Nomina e selezione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione	Servizio Autonomo Tecnico		30
419	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	Servizio Autonomo Tecnico		120
420	Contratti per la telefonia	Servizio Autonomo Tecnico		120
421	Infrastruttura informatica - Progettazione e manutenzione	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		120
422	Individuazione contraente per servizi di rete	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		60
423	Acquisizione apparecchiature di rete	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		30
424	Fornitura attrezzature di rete	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		30
425	Assistenza telefonica - Contratto	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo/Servizio Autonomo Tecnico		30
426	Acquisizione apparecchiature informatiche	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali/Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
427	Servizi informatici amministrativi - Acquisizione	Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo/Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
428	Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
429	Noleggio beni mobili	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
430	Locazione attiva e passiva di beni immobili	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
431	Alienazione di beni immobili	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
432	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
433	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
434	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
435	Alienazione beni mobili mediante gara pubblica	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
436	Permuta di beni immobili	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
437	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per servizi pubblici	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		60
438	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
439	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
440	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
441	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120

442	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
443	Servizio Global service	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
444	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura ristretta	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
445	Beni mobili - Fornitura	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
446	Servizi - Fornitura	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
447	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
448	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per forniture pubbliche	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
449	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
450	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
451	Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
452	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
453	Individuazione del contraente per contratti attivi - Bar, distributori automatici, fotografi, etc.	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
454	Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
455	Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali/MCAII	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
456	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
457	Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per servizi pubblici	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
458	Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per forniture pubbliche	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	60
459	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
460	Gara pubblica (offerta economicamente più vantaggiosa, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
461	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
462	Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
463	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
464	Concessioni amministrative - Gestione	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
465	Assicurazioni di ateneo	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		120
466	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con cottimo fiduciario affidamento diretto	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali/MCAII	Segreteria amministrativa/ Direzione	60

467	Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali/MCAII	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
468	Attrezzature tecniche (apparecchiature di laboratorio) - Acquisizione e manutenzione	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
469	Inventario - Scarichi inventariali	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
470	Inventario - Reinventariazione	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
471	Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	30
472	Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale		30
473	Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
474	Prestito di beni culturali e relativa assicurazione	Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali		30
475	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	Servizio Autonomo Tecnico	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
476	Bonifica dei rifiuti e dei materiali nocivi	Servizio Autonomo Tecnico	Segreteria amministrativa/ Direzione	120
477	Stabulari - Nomina addetti responsabili			

AL DIRETTORE GENERALE

**TITOLARE DEL POTERE
SOSTITUTIVO** ex art. 2
comma 9 bis della L. 241/90
dell'Università degli Studi
Mediterranea di Reggio
Calabria

OGGETTO: RICHIESTA INTERVENTO SOSTITUTIVO

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in
via _____ n. _____, cap. _____ tel./cell _____ fax
_____ estremi del documento di riconoscimento che si allega in copia
ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, c. 9 *bis*, della L. 241/90, con la presente chiede
l'intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al
procedimento _____ amministrativo _____ avente _____ ad
oggetto _____
avviato in data _____ Prot. n. _____ ed avente come termine
finale il _____ non ancora concluso.

DATA,

FIRMA

Allegato 3 – Art. 16 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti

RACC. A/R o PEC

Alla c.a. _____
(soggetto nei cui confronti il provvedimento è destinato a produrre effetti)

(soggetti che devono intervenire per legge)

(Soggetti diversi da quelli nei cui confronti il provvedimento è destinato a produrre effetti ma che possono subire pregiudizio)

Oggetto: Comunicazione di avvio di procedimento amministrativo ex artt. 7 e 8, L. 241/90 e s.m., e art. 16 del “Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi” emanato con D.P.R. 184/2006.

Ai sensi degli artt. 7 e 8, L. 241/90, e dell’art. 16 del “Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi”, si comunica l’avvio del procedimento avente il seguente oggetto:

L’istanza è pervenuta a questa Amministrazione in data _____

(da compilare solo per i procedimenti ad iniziativa di parte)

L’Unità Organizzativa Responsabile competente è:

(Indicazione e indirizzo)

Il Responsabile del procedimento è:

(Nome cognome – Settore – indirizzo, numero telefono, e- mail)

Il procedimento indicato in oggetto dovrà concludersi entro il _____

Si può prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in oggetto presso xxxx (indicare l’Unità Organizzativa competente e la stanza con esatta ubicazione, numero,

piano etc...), secondo le modalità ed i limiti di cui al “*Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti*” di Ateneo, nei giorni _____ dalle ore ____ alle ore ____.

In caso di mancata emanazione del provvedimento entro il termine suindicato, la/e S.V./SS.LL. potrà/potranno rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo per l'adozione del provvedimento a norma dell'art. 2, comma 9 *bis*, 9 *ter* L. 241/90, e art. 15 del “*Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti*” di Ateneo.

Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale di questa Università. La richiesta dovrà essere indirizzata all'attenzione del Direttore Generale ed inoltrata con mail al seguente indirizzo di posta elettronica direzione.generale@unirc.it o spedita a mezzo raccomandata a/r a Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, Salita Melissari snc, 89124 RC, o via pec all'indirizzo amministrazione@pec.unirc.it

Ove l'inadempimento perduri, l'interessato, non oltre un anno dalla scadenza del termine per provvedere, può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 104/2010, senza previa diffida nei confronti dell'Università.

Reggio Calabria,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato 4 – Art. 30 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti

Applicare marca da bollo da 16 € in caso di richiesta documentazione in copia conforme all'originale

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi Mediterranea
di Reggio Calabria
Salita Melissari – 89124 RC

E p.c.

All'Unità organizzativa competente
Al Responsabile del procedimento di accesso
Sig./ra _____

Oggetto: istanza di accesso a documenti amministrativi ai sensi dell'art. 25, L. 241/90 e succ. modif.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ residente in _____ via _____ tel. _____, fax _____, e-mail _____, quale diretto interessato/legale rappresentante/legale di fiducia/ procuratore/ come da allegato (atto da cui si evince lo *status* e i poteri)

chiede

- di prendere visione
- di estrarre copia, in carta semplice
- di estrarre copia conforme all'originale (**da assoggettare alla normativa vigente in materia di bolli**)¹

dei documenti di seguito elencati

per le seguenti motivazioni:

Si allega fotocopia del documento di identità

Reggio Calabria _____

Firma

Firma Responsabile del procedimento di accesso
per ricevuta

Si informa che i dati personali sopra rilasciati saranno trattati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nei limiti delle finalità per cui sono stati rilasciati.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nella sanzioni ex art. 76, DPR 445/2000.

¹ Circolare dell'Agenzia delle Entrate (CIR) n. 29 /E del 1 giugno 2005

A norma dell'articolo 5 del d.P.R. 642 del 1972, "...per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata". Le copie conformi rilasciate dalle Università e le relative domande sono, quindi, soggette all'imposta di bollo ai sensi degli articoli 3 e 4 della tariffa allegata al citato D.P.R. n. 642 del 1972.

Allegato 5 – Art. 34 del Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti

Fac- simile di verbale di esercizio del diritto di accesso

Il giorno _____ alle ore _____ presso l'Ufficio _____ dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria in presenza del sig/ra _____ Responsabile del procedimento di accesso avviato con istanza del _____ n. _____ prot. _____, il/la Sig./ra: _____ documento _____ di _____ Identità _____ in qualità di diretto/a interessato/a in rappresentanza di _____, in seguito all'accoglimento della suddetta istanza, prende visione/riceve copia dei seguenti documenti amministrativi:

Reggio Calabria, _____

Firma Responsabile del procedimento di accesso

Firma dell'istante

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nella sanzioni ex art. 76, DPR 445/2000.

Si allega documento d'identità del richiedente.