



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

IL RETTORE

Decreto n. 5739

- VISTI i principi e le disposizioni dello Statuto di questa Università, emanato con D. R. n. 2959 del 14.06.2012 e pubblicato nella G.U. - Serie Generale n. 157 del 07.07.2012;
- VISTA la Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.;
- VISTA la Legge del 06/11/2012 n. 190;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 novembre 2012 di approvazione del "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" con l'annesso Allegato n. 1 "Tabella di determinazione dei termini di conclusione dei procedimenti".

DECRETA

di emanare il "Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" con l'annesso Allegato n. 1 "Tabella di determinazione dei termini di conclusione dei procedimenti".

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Università.

Bari, 28/11/2012

IL RETTORE

F.to Prof. Corrado Petrocelli



REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PRINCIPI, OGGETTO E FINALITÀ

Art. 1 – Principi

1. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, d'ora in avanti denominata Università, organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di democrazia, partecipazione, economicità, efficacia, efficienza, decentramento, pubblicità, trasparenza, imparzialità, semplificazione e responsabilità, conformemente ai principi ed alle disposizioni stabiliti dallo Statuto di questa Università, dalla vigente legislazione in materia e, in particolare, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Università assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento, nel rispetto del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di privacy.
3. L'Università sviluppa e incentiva l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio dei dati e delle informazioni, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e delle regole tecniche vigenti.
4. L'Università attiva adeguati processi di semplificazione, nel rispetto delle specifiche normative di settore, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;
 - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi;
 - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza delle unità organizzative dell'Università.
2. Nel caso di atti amministrativi complessi, il cui atto finale sia di competenza di altre pubbliche amministrazioni, le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle fasi di competenza dell'Università.
3. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di cui all'Allegato 1:

- a. il termine entro il quale esso deve concludersi;
- b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

4. Il presente regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università, sottratti al diritto di accesso.

Art. 3 – Avvio del procedimento

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

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte della competente unità organizzativa, della richiesta o della proposta.

2. Per i procedimenti attivati a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

3. Ove la domanda dell'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di trenta giorni, 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 o completata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

4. Nell'ipotesi in cui il procedimento interessi più unità organizzative, ciascuna di esse deve rispettare il termine fissato che, pertanto, viene prolungato proporzionalmente al numero di unità organizzative interessate.

Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato entro il termine indicato nella tabella di cui all'allegato 1, ovvero entro il termine massimo di 90 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.

2. Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento è concluso 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.

3. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

4. Il termine per la conclusione del procedimento decorre all'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte. Si ritiene concluso il procedimento alla data di adozione del relativo provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di notificazione o di comunicazione del provvedimento al destinatario.

5. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il dirigente responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

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

7. L'Amministrazione rende noti i casi ed i motivi a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8, comma 3, della legge n. 241/1990 e s.m.i.

8. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione delle performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 5 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:

- a) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per il tempo previsto dall'art. 2 comma 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;
- c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appostiti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241/1990 e s.m.i.

2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica l'art. 16 della legge n. 241/1990 e s.m.i. Nel caso di richiesta di pareri, gli istanti devono esserne informati.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento e il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso sono comunicati:

- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;

2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

3. La comunicazione è personale e contiene le indicazioni previste dall'art. 8 della legge n.

241/1990 e s.m.i.

4. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, l'Università provvede a rendere noti gli elementi di cui ai commi 1 e 2 mediante forme di pubblicità, di volta in volta stabilite dall'Università medesima, idonee al raggiungimento del fine.

5. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 7- Intervento nel procedimento

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, secondo le modalità previste dal Capo III, articoli da 7 a 13 della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 8 - Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per l'adozione di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato.

2. Salvi i casi di cui al comma precedente, decorso il termine di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida, per la durata dell'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

Art. 9 - Preavviso di diniego

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

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

Capo II

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Unità organizzativa competente

1. Salva diversa determinazione, le unità organizzative competenti per l'istruttoria procedimentale sono i Dipartimenti amministrativi, le Macroaree, le Aree, i Settori, i Servizi e gli Uffici di staff, costituenti l'attuale apparato amministrativo dell'Amministrazione Centrale, nonché le Strutture cui è demandata l'organizzazione e la gestione delle attività di ricerca scientifica e didattica ai sensi dello Statuto dell'Università.

Art. 11 - Responsabile del procedimento

1 Il dirigente o il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative, il funzionario preposto ad ogni singola unità è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale prodromico all'adozione del relativo provvedimento finale. Analoga responsabilità è attribuita ai funzionari preposti all'unità organizzativa con incarichi di supplenza o di vicarietà.

3. Il Direttore Generale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare determinati procedimenti a unità organizzative diverse da quelle competenti di norma; in tal caso il responsabile preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dal presente regolamento, nonché gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati.

3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

Art. 13 - Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il

responsabile dell'unità organizzativa competente della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, ivi compreso il coordinamento delle attività dei preposti alle unità organizzative dell'Università, competenti per le altre fasi procedurali, e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

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

4. Fatte salve le funzioni spettanti al responsabile dell'intero procedimento ai sensi dei precedenti commi, il responsabile dell'unità organizzativa competente per ciascuna fase del procedimento esercita, in relazione a tale fase, le attribuzioni necessarie tra quelle contemplate dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.

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

CAPO III

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

Art. 14 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse.

2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prenderne visione e ad estrarne copia, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., artt. 22 ss. e del D.P.R. n. 184/2006.

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

4. Il diritto di accesso può essere esercitato, nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali e dal presente regolamento, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere.

5. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 20 del presente regolamento.

6. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

7. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

8. Ogni unità organizzativa è responsabile del procedimento di accesso sulla base delle competenze attribuitele per materia.

9. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 15 - Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), della legge n. 241/90 e s.m.i., l'unità organizzativa competente, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi, tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Ove i controinteressati non abbiano presentato, entro dieci giorni dall'accertata ricezione della comunicazione di cui al comma 1, motivate opposizioni, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, l'ufficio procedente provvede in ordine alla richiesta.

Art. 16 – Procedimento di accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ovvero sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

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

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite,

sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPR n. 184/2006.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 della legge n. 241/1990 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2 art.6 del DPR n. 184/2006.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. La richiesta di accesso erroneamente presentata ad una unità organizzativa incompetente è da questa immediatamente trasmessa all'unità organizzativa competente per materia. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. La richiesta di accesso erroneamente presentata all'Amministrazione universitaria anziché ad altra amministrazione nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 18 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto, emanato dal responsabile dell'unità organizzativa competente per i quali è presentata è presentata richiesta di accesso.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e/o a ottenerne copia.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora sia accompagnato da un'altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce al verbale di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegante.

4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

Art. 19 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, ove ne ricorra la necessità, per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e, in particolare, nel corso di procedure concorsuali, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994, e di procedure di gara.
3. L'atto che dispone il differimento, ne indica la durata.
4. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, la richiesta di accesso si intende respinta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata in merito.
5. Il diritto di accesso è sempre escluso quando non si riscontri la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
6. Avverso le determinazioni dell'Università concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione o dal decorso del termine di cui al comma 4, reclamo al Rettore, ferma restando la facoltà per l'interessato di esperire il ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale. Il Rettore decide in merito al reclamo entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
7. L'istante può, altresì, proporre richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Commissione è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento opposti dall'Università, e quest'ultima non emana, entro trenta giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, il provvedimento confermativo motivato; in mancanza del provvedimento, l'accesso è consentito. In caso di presentazione di richiesta di riesame, il termine per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dal ricevimento dell'esito dell'istanza alla Commissione.
8. I provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso devono riportare il disposto del comma precedente.

Art. 20 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. 241/90 e dell'art. 10, comma 1, del DPR n. 184/06, in combinato disposto con il D.Lgs. 196/2003, il diritto di accesso è escluso per 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 commissioni

- presso l'Ateneo;
- b) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
 - c) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
 - d) i documenti attinenti ai procedimenti selettivi per quanto riguarda le informazioni di carattere psico-attitudinale di terzi;
 - e) la documentazione tecnica fornita da imprese partecipanti a gare d'appalto, nei soli casi in cui la particolare specificità tecnica delle prestazioni eseguite o dei prodotti forniti renda necessaria la tutela del segreto industriale. Il divieto d'accesso viene meno qualora l'impresa interessata autorizzi la divulgazione dell'offerta tecnica.
 - f) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
 - g) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi;
 - 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 ai curricula 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.

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

3. Fermo quanto previsto al comma 1, è comunque garantita ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei casi in cui sia strettamente indispensabile e nei limiti previsti dal D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito ai fini di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Capo IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 22 - Integrazioni e modifiche di norme

1. Il Rettore, anche su proposta del Direttore Generale, è autorizzato ad apportare, con proprio provvedimento, le modifiche e integrazioni al presente regolamento relative:

- alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
- alle modifiche della tabella contenute nell'allegato 1), che si rendessero necessarie a seguito di successivi provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e/o di semplificazione delle procedure.

Art. 23 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della L. n. 241/90, del D.P.R. n. 184/06 e loro successive modifiche, per quanto compatibili.

2. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato dal Rettore, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito Web dell'Università.

3. La stessa modalità di pubblicità di cui al comma 2 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
Area U.R.P. E Redazione WEB				
1	Richiesta informazioni (L. 241 /90 - L. 150/2000) - senza istruttoria	tempo reale	dalla richiesta	Area U.R.P. e redazione WEB
2	Richiesta informazioni (L. 241 /90 - L. 150/2000) - con istruttoria	10 gg se la risposta viene fornita direttamente dall'URP 5 giorni per la trasmissione della segnalazione o del reclamo all'ufficio competente	dall'acquisizione dell'istanza al Protocollo	Area U.R.P. e redazione WEB
3	Segnalazioni e Reclami - con istruttoria (L. 241 /90 L. 150/2000)	10 gg se la risposta viene fornita direttamente dall'URP 5 giorni per la trasmissione della segnalazione o del reclamo all'ufficio competente	dall'acquisizione dell'istanza al Protocollo	Area U.R.P. e redazione WEB
4	Pubblicazione di contenuti e informazioni istituzionali sul portale Uniba	5 giorni	dalla trasmissione della nota protocollata	Area U.R.P. e redazione WEB
5	Pubblicazione di informazioni a scopo divulgativo sul portale Uniba su richiesta di soggetti esterni	5 giorni	dall'acquisizione dell'istanza al Protocollo	Area U.R.P. e redazione WEB
6	Attivazione utenze portale UNIBA	10 giorni	dalla presentazione dell'istanza	Area U.R.P. e redazione WEB
7	Domanda di accesso agli atti	termini di legge	dall'acquisizione al protocollo dell'istanza	Area U.R.P. e redazione WEB

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
Dipartimento per la Gestione delle risorse finanziarie				
8	Pagamento dei trattamenti accessori	30 gg	Notifica Atto Liquidatorio	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
9	Pagamento missioni con diaria, rimborsi spese, iscrizione a convegni	30 gg	Consegna Tabella di missioni	Area Missioni e Compensi commissioni concorso
10	Pagamento missioni per lavoro assimilato	30 gg	Consegna Tabella di missioni	Area Missioni e Compensi commissioni concorso
11	Recupero rate stipendiali indebitamente percepite	60/90 gg	Incasso	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
12	Attività sociali e culturali degli studenti L.429/85	60/90 gg	Notifica atto Commissione	Area Ragioneria e Contabilità
13	Variazione stipendi per provvedimenti legislativi	30/60 gg	Emanazione e Pubblicazione Provvedimento	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
14	Variazione stipendi per provvedimenti di carattere individuale	30/60 gg	Notifica Provvedimento	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
15	Ritenute extraerariali: - atti di sequestro - cessione di quote di stipendio - sentenze attributive di alimenti - ritenute sindacali	15/30 gg	Notifica Atto	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
16	Concessione mutui poliennali INPDAP, cessione del quinto dello stipendio	30/60 gg	Notifica Richiesta	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
17	Piccolo prestito INPDAP	30/60 gg	Notifica Richiesta	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
18	Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita	30/60 gg	Notifica Atto	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
19	Pagamento stipendio personale di ruolo e non di ruolo	30 gg	Inizio di ogni mese	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
20	Pagamento rivalutazioni monetarie con interessi legali	60/90 gg	Notifica Sentenza	Area delle Retribuzioni e compensi al personale

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
21	Concessione di assegno per nucleo familiare	30 gg	Notifica Richiesta	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
22	Pagamento emolumenti accessori al personale dipendente	30/60 gg	Notifica Provvedimento	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
23	Pagamento competenze arretrate	30/60 gg	Notifica Provvedimento	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
24	Pagamento agli eredi rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare	60/90 gg	Notifica Successione	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
25	Pagamento stipendi ad esperti e collaboratori linguistici	30 gg	Inizio ogni mese	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
26	Pagamento retribuzioni al personale a contratto	30/60 gg	Notifica Provvedimento	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
27	Pagamento borse di studio	30 gg	ogni fine mese	Area Borse di studio e gestione contabile convenz. c/terzi
28	Pagamento fatture soggette a ritenute di acconto	30 gg	Data Fattura	Area Ragioneria e Contabilità
29	Borse giovani promettenti ed assegni di ricerca	30 gg	Ogni fine mese	Area delle Retribuzioni e compensi al personale
30	Assegnazione e recupero fondi Prin da Miur	60 gg	Dalla data della nota Prin	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
31	Assegnazione fondi per convegni nazionali ed internazionali dal Miur	60 gg	Data notifica nota di assegnazione	Area Ragioneria e Contabilità
32	Autorizzazioni cambio di titolarità fondi di Università	1 settimana	Notifica richiesta	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
33	Autorizzazioni cambio di titolarità/trasferimenti PRIN	30/60 gg	Notifica richiesta ministeriale e/o da parte di docenti	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
34	Predisposizione bilancio preventivo	120 gg	Inizio Attività di predisposizione	Area Ragioneria e Contabilità
35	Predisposizione bilancio preventivo consolidato	60/90 gg	Inizio Attività di predisposizione	Area Ragioneria e Contabilità

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
36	Assestamento di bilancio	30 gg	INIZIO di ogni mese di giugno (di ogni anno solare)	Area Ragioneria e Contabilità
37	Predisposizione conto consuntivo	135 gg	il 15 del mese di maggio di ogni esercizio solare	Area Ragioneria e Contabilità
38	Predisposizione conto consuntivo consolidato	45 gg	il 31 del mese di marzo di ogni esercizio solare	Area Ragioneria e Contabilità
39	Rendicontazione omogenea redazione dei conti consuntivi	120 gg	il 31 del mese di maggio di ogni esercizio solare	Area consolid. e riclassific. bilancio
40	Rendiconto trimestrale sulla gestione di cassa	dal 01/01 al 30/09	il 1° di ogni trimestre	Area Ragioneria e Contabilità
41	Rendicontazione monitoraggio fabbisogno	30 gg	Ogni anno	Area Ragioneria e Contabilità
42	Predisposizione mod. UNICO	Entro 6 mesi anno successivo	inizio esercizio solare	Area Attività Commerciale
43	Predisposizione modello 770/Semplificato	Entro 6 mesi anno successivo	inizio esercizio solare	Area Fiscale e tributaria
44	Liquidazione imposte IRAP /IRES	entro il 15° giorno del mese successivo	il 25 di ogni mese e.s.	Area Fiscale e tributaria
45	Mandati di pagamento	10 gg	data emissione mandato	Area Ragioneria e Contabilità
46	Mandati delle missioni del personale universitario ed assimilato	30 gg	consegna Tabella di missioni	Area Missioni e Compensi commissioni concorso
47	Mandati relativi alle missioni del personale docente facente parte delle Commissioni di Concorso	30 gg	consegna Tabella di missioni	Area Missioni e Compensi commissioni concorso
48	Mandati relativi al pagamento di utenze	30 gg	ricezione Fattura vistata per regolare esecuzione	Area Ragioneria e Contabilità
49	Mandati per rimborsi tasse	60 gg	data ricezione decreto rimborso	Area gestione risorse utenza studentesca e consorzi
50	Inoltre all' Agenzia delle Entrate dei dati relativi all'imposta di bollo virtuale, con acquisizione e pagamento delle rate	60 gg	il 1° di ogni bimestre dell'anno	Area Attività Commerciale
51	Audit Finanziario I Livello Progetti Ministeriali	90 gg	Termine del periodo di rendicontazione	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
52	Audit Finanziario I Livello Progetti Comunitari	90 gg	Termine del periodo di rendicontazione	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
53	Rilascio documenti finanziari Progetti Ministeriali	7 gg dalla richiesta	Rilascio richiesta	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
54	Rilascio documenti finanziari Progetti Comunitari	8 gg dalla richiesta	Rilascio richiesta	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
55	Richiesta Resoconti Finanziari Progetti Nazionali	60 gg	Termine del periodo di rendicontazione	Area gestione finanz. Progetti di Ateneo ed auditing
Dipartimento amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di governo - D.A.F.G.				
56	Infortuni sul lavoro	1 giorno	Dalla ricezione del certificato medico	Area protocollo e gestione documentale
57	Protocollo riservato	Tempi tecnici (di norma 1/2 giorni)	Presentazione e/o invio istanza	Area protocollo e gestione documentale - Settore Protocollo Riservato
58	Assegnazione agli uffici della corrispondenza in arrivo	Tempi tecnici (di norma 1/2 giorni)	Presentazione e/o invio istanza	Area protocollo e gestione documentale
59	Autorizzazione a terzi all'uso del logo, nome e immagine per fini non commerciali	30 giorni	Data richiesta protocollata	Area gestione delle attività di comunicazione
60	Concessione uso spazi	10 giorni	Data richiesta protocollata	Area gestione delle attività di comunicazione
61	Autorizzazione eventi ludici studenti	10 giorni	Data richiesta protocollata	Area gestione delle attività di comunicazione
62	Autorizzazione Soprintendenza ai Beni Archivistici per lo scarto della documentazione non più utile ai fini amministrativi e storici	5 mesi	Richiesta inoltrata alla Soprintendenza ai Beni Archivistici successivamente all'operazione di selezione e schedatura del materiale da scartare.	Settore Archivio Generale di Ateneo
63	Convocazione del Senato Accademico	12 giorni	Dalla data stabilita per l'inoltro delle bozze di delibere	Area Senato Accademico
64	Dispositivi delibere assunte dal Senato Accademico	10 giorni	Data riunione	Area Senato Accademico

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
65	Rilascio estratti delibere del Senato Accademico	30 giorni	Data richiesta protocollata successiva all'approvazione del verbale	Area Senato Accademico
66	Approvazione processo verbale delle sedute del Senato Accademico	30 gg	Data riunione	Area Senato Accademico
67	Composizione del Senato Accademico: costituzione dell'organo	7 giorni	Dalla notifica della proclamazione degli eletti	Area Senato Accademico
68	Composizione del Senato Accademico: sostituzione componenti	7 giorni	Dalla notifica della causa di cessazione (cambiamento di status, dimissioni, etc.)	Area Senato Accademico
69	Convocazione del Consiglio di Amministrazione	12 giorni	Data stabilita per l'inoltro delle bozze di delibere	Area Consiglio di Amministrazione
70	Rilascio estratti delibere del Consiglio di Amministrazione	30 giorni	Data presentazione richiesta protocollata successiva all'approvazione del verbale	Area Consiglio di Amministrazione
71	Approvazione processo verbale delle sedute del Consiglio di Amministrazione	30 gg	Data riunione	Area Consiglio di Amministrazione
72	Dispositivi delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione	10 giorni	Data riunione	Area Consiglio di Amministrazione
73	Composizione del CDA: costituzione dell'organo	7 giorni	Dalla notifica della proclamazione degli eletti ovvero dalla individuazione dei componenti di cui alle lettere b) e c)-art. 28, c. VI Statuto di Ateneo	Area Consiglio di Amministrazione

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
74	Composizione del CDA: sostituzione componenti	7 giorni	Dalla notifica della causa di cessazione (cambiamento di status, dimissioni, etc.) per la componente studentesca ovvero dall'individuazione dei nuovi componenti di cui alle lett. b) e c)- art. 28 c. VI Statuto di Ateneo	Area Consiglio di Amministrazione
75	Composizione del Nucleo di Valutazione: costituzione dell'organo e sostituzione componenti	30 g. per le designazioni da parte del Senato Accademico e 7 g. per la nomina del rappresentante degli studenti	Per le designazioni da parte del Senato Accademico: dalla data di avvio del procedimento - Per l'elezione del Rappresentante degli studenti: dalla notifica della proclamazione dell'eletto	Area Statistiche Ufficiali e Valutazione
76	Rilevazioni Statistiche Ministeriali	di norma 60 gg.	Dalla data della richiesta protocollata	Area Statistiche Ufficiali e Valutazione
77	Predisposizione e invio dati statistici, prospetti, elaborazioni	di norma 30 giorni lavorativi	Dalla data della richiesta protocollata	Area Studi e ricerche/Area Pianificazione e controllo strategico
Dipartimento per gli studenti e la formazione post laurea				
78	Immatricolazione online ai corsi di laurea	in tempo reale	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
79	Immatricolazione online ai corsi di studio ad accesso programmato	in tempo reale	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
80	Iscrizione anni successivi	3 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
81	Immatricolazione studenti stranieri	60 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
82	Iscrizione soggetti con titolo conseguito all'estero	90 gg.	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
83	Passaggio ad altro corso di studio (interno)	20 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
84	Trasferimento ad altra Università	60 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
85	Trasferimento in entrata	7 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
86	Convalida carriera laureati ai fini seconda laurea	60 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
87	Iscrizione ai corsi singoli seconda laurea	7 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
88	Iscrizione ai corsi singoli studenti stranieri	14 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
89	Cessazione online dagli studi per rinuncia	in tempo reale	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
90	Sospensione dagli studi	in tempo reale	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
91	Ripresa degli studi dopo eventi interruttivi	7 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
92	Rilascio certificati	7 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
93	Rilascio libretto universitario	60 gg	dal perfezionamento dell'immatricolazione	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
94	Rilascio duplicati diploma di laurea	60 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
95	Rilascio duplicato libretto	20 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
96	Registrazione verbali esami	45 gg	dal deposito del verbale in segreteria	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
97	Rimborso tasse studenti	90 gg	dalla richiesta di parte	SEGR AGRA, SEGR EC, FAR BR, SEGR FORM, SEGR GIUR, SEGR LING, SEGR MED, SEGR POL-LET, SEGR SCIE, SEGR TA, SEGR VET-BIO
98	Bando ammissione esami di stato di abilitazione all'esercizio delle libere professioni	20 gg.	dalla ricezione dell'ordinanza ministeriale	Area Esami di stato
99	Pubblicazioni ammissione agli esami di stato	20 gg.	dal termine di ricezione delle domande	Area Esami di stato
100	Rilascio certificato di abilitazione all'esercizio della libera professione	15 gg	dalla ricezione dell'istanza previo deposito dei verbali atti concorsuali	Area Esami di stato
101	Rilascio certificato sostitutivo di abilitazione all'esercizio della libera professione	15 gg	dalla ricezione dell'istanza previo deposito dei verbali atti concorsuali	Area Esami di stato
102	Accesso agli atti ex L. 241/90 procedure concorsuali esami di stato	30 gg	dall'istanza di parte	Area Esami di stato

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
103	Bando per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione non mediche	30 gg	dalla delibera del consiglio della scuola o dalla pubblicazione del bando MIUR	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
104	Nomina commissione esaminatrice per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione non mediche	7 gg	dalla comunicazione da parte del consiglio della scuola o del consiglio di facoltà	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
105	Approvazione atti e nomina dei vincitori delle Scuole di Specializzazione non mediche	7 gg	dalla formulazione della graduatoria	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
106	Immatricolazione alle Scuole di Specializzazione non mediche	7 gg	dalla presentazione della domanda	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
107	Iscrizione alle Scuole di Specializzazione non mediche	7 gg	dalla presentazione della domanda	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
108	Rilascio certificati Scuole di Specializzazione non mediche	7 gg	dalla presentazione della richiesta	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
109	Trasferimento da Scuole di Specializzazione di altra Università	7 gg.	dall'istanza di parte	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
110	Trasferimento a Scuole di Specializzazione di altra università	7 gg.	dal ricevimento del nulla osta dell'istanza dell'interessato	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
111	Predisposizione diploma di Scuole di Specializzazione	90 gg	dalla data dell'esame finale	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
112	Rimborso tasse Scuole di Specializzazione non mediche	30 gg	dalla graduatoria Adisu e/o dall'esame di valutazione per il passaggio al II anno	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
113	Accesso agli atti ex L. 241/90 procedure concorsuali Scuole di Specializzazione non mediche	30 gg	dall'istanza di parte	Settore specializzazioni umanistiche giuridico-economiche e TFA
114	Comunicazioni alle strutture interessate per premi di studio o progetti agli studenti	7 gg	dall'approvazione della convenzione	Area Servizi agli studenti

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
115	Pubblicazione bandi premi di studio e/o progetti agli studenti	30 gg	dall'approvazione del bando	Area Servizi agli studenti
116	CUS - approvazione programma attività sportive e piano finanziario	15 gg	dall'approvazione da parte del comitato dello sport	Area Servizi agli studenti
117	Invio dati al MIUR relativi alla gestione e ai costi degli impianti sportivi	20 gg	dall'attivazione della piattaforma web del MIUR	Area Servizi agli studenti
118	Pubblicazione bando collaborazioni studentesche	15 gg	dall'approvazione da parte della Commissione art. 7 del Regolamento Collaborazioni Studentesche	Area Diritto allo studio
119	Pubblicazione graduatoria studenti part-time (non idonei Adisu)	30 gg	dalla conclusione delle procedure di controllo delle domande da parte delle segreterie	Area Diritto allo studio
120	Trasmissione alla ragioneria degli elenchi degli studenti part-time ai fini dell'erogazione del compenso	30 gg	dalla presentazione della richiesta	Area Diritto allo studio
121	Indizione elezioni del Presidente del Consiglio degli Studenti	30 gg	dalla data di dimissione del presidente in carica	Area Diritto allo studio
122	Nomina del Presidente del Consiglio degli Studenti	30 gg	dall'approvazione delle procedure elettive	Area Diritto allo studio
123	Istruttorie relative alle borse, premi e attività culturali per gli Organi di Governo e loro Commissioni	90 gg	dalla data di incasso bonifico/arrivo domande	Area Provvidenze agli studenti
124	Bando di concorso borse/ premi/ attività culturali	60 gg	dalla delibera degli Organi di Governo	Area Provvidenze agli studenti
125	Approvazione atti e nomina vincitori borse e premi di studio	60 gg	dalla trasmissione della graduatoria	Area Provvidenze agli studenti
126	Trasmissione elenchi dei vincitori di borse e premi/sussidi straordinari alla ragioneria	60 gg	dalla data del decreto /verbale di nomina dei vincitori	Area Provvidenze agli studenti

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
127	Istituzione e attivazione master /corsi di perfezionamento e alta formazione	20 gg	dalla delibera degli Organi di Governo	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
128	Bando di ammissione ai master/corsi di perfezionamento e alta formazione	20 gg	dalla delibera degli organi di governo	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
129	Approvazione atti e graduatoria degli ammessi ai master/corsi di perfezionamento e alta formazione	20 gg	dalla comunicazione dei risultati da parte della Commissione d'esame	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
130	Iscrizione ai master/corsi di perfezionamento e alta formazione	3 gg	dall'istanza dell'interessato accompagnata dal pagamento prima rata	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
131	Sospensione dalla frequenza dei corsi master/corsi di perfezionamento e alta formazione	15 gg	dall'istanza di parte	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
132	Rilascio certificati di conseguimento master/corsi di perfezionamento e alta formazione	5 gg	dall'istanza dell'interessato e dall'acquisizione dei relativi verbali	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
133	Predisposizione fac-simile per il rilascio del diploma master/attestato corsi di perfezionamento e alta formazione	90 gg	dalla data dell'esame finale	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
134	Rimborso tasse d'iscrizione ai corsisti master/corsi di perfezionamento e alta formazione	90 gg	dalla data della richiesta	Area master/Area corsi perfezionam., alta formazione aggiorn, profess. e formaz. spec.
135	Attivazione convenzione tirocini professionalizzanti pre e post-laurea	30 gg	dalla ricezione della convenzione firmata dal responsabile della struttura esterna	Area Tirocini
136	Pubblicazione sul sito web delle strutture ospitanti gli tirocinanti (pre e post laurea)	15 gg	dalla ricezione della delibera della struttura competente	Area Tirocini
137	Invio del progetto formativo alla struttura che ospita il tirocinante (pre e post laurea)	10 gg	dalla firma del referente di area	Area Tirocini

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
138	Presentazione domande di rinnovo e istituzione nuovi corsi di dottorato di ricerca	90 gg	dall'acquisizione delle proposte da parte dei Dipartimenti	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
139	Convenzioni con Università ed Enti di ricerca per dottorati con sede amministrativa a Bari	30 gg	dalla pubblicazione del bando di concorso	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
140	Conferimento posti e borse dottorato di ricerca	20 gg	dall'acquisizione dei Verbali del Consiglio della Scuola di dottorato	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
141	Pubblicazione Bandi per l'ammissione al dottorato di ricerca (anche per stranieri)	45 gg	dalla data di approvazione da parte degli Organi Accademici	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
142	Decreti nomina commissioni giudicatrici concorso di ammissione ai corsi di dottorato	20 gg	dall'acquisizione dei Verbali dei Consigli di indirizzo dei dottorati	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
143	Immatricolazione ai corsi di dottorato	7 gg	dall'istanza di parte	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
144	Iscrizione anni successivi ai corsi di dottorato	7 gg	dall'istanza di parte	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
145	Nomina Commissione Esame Finale corsi di dottorato	30 gg	dall'acquisizione dei Verbali dei Consigli di indirizzo dei dottorati	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
146	Rilascio pergamene Titolo di dottorato di ricerca	60 gg	dalla data di conseguimento del titolo	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
147	Rilascio certificazioni dottorato di ricerca	15 gg	dalla data dell'istanza	Area Dottorato di ricerca e post dottorato
148	Pratica infortunio studenti	2 gg	dalla ricezione della certificazione ovvero dalla notizia dell'infortunio	Area Benessere org., qualità e ottimizzazione lavoro – statistiche

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
Dipartimento Risorse umane e organizzazione				
149	Emanazione bando ricercatori a tempo determinato	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi di Governo	Area Reclutamento
150	Decreto di costituzione delle commissioni giudicatrici	Trenta (30) giorni	Data acquisizione al protocollo delibera Struttura proponente.	Area Reclutamento
151	Ricusazione dei commissari da parte dei candidati	Quindici (15) giorni	Data affissione decreto di nomina all'Albo.	Area Reclutamento
152	Procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato	Entro sei (6) mesi	Data decreto di nomina della Commissione.	Area Reclutamento
153	Approvazione atti reclutamento ricercatori a tempo determinato	Entro trenta (30) giorni	Data acquisizione al protocollo dei verbali della Commissione.	Area Reclutamento
154	Emanazione del Bando per Reclutamento personale strutturato e personale disabile ai sensi della Legge 68/99	Entro trenta (40) giorni	Dalla deliberazione degli Organi di Governo	Area Reclutamento
155	Procedure di Reclutamento personale strutturato e personale disabile ai sensi della L.68/99.	Entro sei (6) mesi	Data espletamento prima prova.	Area Reclutamento
156	Nomina Commissione	Entro (30) giorni	Dalla designazione dei Componenti	Area Reclutamento
157	Approvazione atti reclutamento personale strutturato e personale disabile L.68/99	Entro trenta (30) giorni	Data acquisizione al protocollo dei verbali redatti dalla Commissione.	Area Reclutamento
158	Ammissione partecipazione selezione per corsi ad accesso programmato	Entro i termini stabiliti dagli Organi di Governo	Dalla deliberazione degli Organi di Governo.	Area Reclutamento
159	Emanazione bando collaboratori ed esperti linguistici	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi di Governo	Area Reclutamento
160	Procedure di Reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici	Entro sei (6) mesi	Data decreto nomina Commissione	Area Reclutamento

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
161	Approvazione atti reclutamento collaboratori esperti linguistici	Entro 30 giorni	Acquisizione relazione Commissione giudicatrice	Area Reclutamento
162	Co.co.co., co.co.pro. e prestazioni occasionali: emanazione bando (per soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni)	Entro trenta (30) giorni	Data acquisizione al Protocollo delle note contenenti gli elementi indispensabili all'emanazione del bando.	Area Reclutamento
163	Co.co.co., co.co.pro. e prestazioni occasionali: selezione (per soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni)	Entro sei (6) mesi	Data espletamento prima prova.	Area Reclutamento
164	Co.co.co., co.co.pro. e prestazioni occasionali: approvazione esiti selezione (per soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni)	Entro trenta (30) giorni	Data acquisizione al protocollo dei verbali redatti dalla Commissione.	Area Reclutamento
165	Reclutamento volontari servizio civile	Entro i termini stabiliti dall'Ufficio per il Servizio Civile Nazionale	Da bando	Servizio Civile
166	Nomina dei professori e ricercatori universitari	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Docenti - Area Ricercatori
167	Attribuzione trattamento economico dei professori	Entro trenta (30) giorni	Dall'assunzione in servizio	Area Docenti
168	Nomina ad ordinario e conferma in ruolo dei professori associati e dei ricercatori	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo relazione Commissione giudicatrice	Area Docenti - Area Ricercatori
169	Valutazione dei servizi pre-ruolo prestati nelle Università ai fini della progressione giuridica ed economica dei professori e dei ricercatori	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza interessato	Area Docenti - Area Ricercatori

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
170	Valutazione dei servizi pre-ruolo prestati in altri enti italiani ed esteri ai fini della progressione giuridica ed economica dei professori e dei ricercatori	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo atti dei servizi non universitari	Area Docenti - Area Ricercatori
171	Trasferimenti dei ricercatori	Entro centoventi (120) giorni	Dalla pubblicazione in G.U. del bando	Area Ricercatori
172	Estinzione del rapporto d'impiego per il collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni dei professori, dei ricercatori e degli assistenti ordinari	Entro centoottanta (180) giorni	Antecedenti la data di cessazione	Area Docenti - Area Ricercatori
173	Riammissione in servizio personale docente e ricercatore	Entro sessanta (60) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Docenti - Area Ricercatori
174	Mantenimento in servizio per ulteriore biennio per giudizio sfavorevole della conferma per professori e ricercatori	Entro trenta (30) giorni	Acquisizione decisione Commissione giudicatrice	Area Docenti - Area Ricercatori
175	Opzioni tempo pieno/definito del personale docente e ricercatore	Entro trenta (30) giorni	Antecedenti la data del 1° novembre	Area Docenti - Area Ricercatori
176	Cambiamento settore scientifico disciplinare personale docente e ricercatore	Entro quaranta (40) giorni	Dall'acquisizione dei pareri degli Organi competenti	Area Docenti - Area Ricercatori
177	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti per personale a tempo pieno	Entro trenta (30) giorni	Data acquisizione al Protocollo istanza di parte	Servizio autorizz. incarichi extraistituzionali - Area Gestione carriere
178	Rilascio stati matricolari di servizio	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della richiesta	Area Docenti - Area Ricercatori
179	Rilascio certificazioni varie	Entro dieci (10) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della richiesta	Area Docenti - Area Ricercatori
180	Autorizzazione ai professori ordinari e ai professori associati confermati allo svolgimento di esclusiva attività di ricerca scientifica	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Docenti

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
181	Congedo per giustificate ed eccezionali ragioni di studio o di ricerca scientifica all'estero ai professori e ricercatori	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Docenti - Area Ricercatori
182	Aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità dei professori e dei ricercatori universitari	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti o comunicazione altro ente	Area Docenti - Area Ricercatori
183	Congedo straordinario per gravi motivi	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo dell'istanza di parte	Area Docenti - Area Ricercatori
184	Congedo straordinario o aspettativa per motivi di salute	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte o dalla certificazione sanitaria	Area Docenti - Area Ricercatori
185	Autorizzazione o collocamento in aspettativa dei professori per presidenza/direzione di istituti o laboratori extra-universitari di ricerca	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti o comunicazione altro ente	Area Docenti
186	Applicazione normativa sulla maternità	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Docenti - Area Ricercatori
187	Infortuni sul lavoro	Entro tre (3) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della documentazione	Area Docenti - Area Ricercatori
188	Dispensa dal servizio	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al protocollo dell'accertamento della commissione medica	Area Docenti - Area Ricercatori
189	Autorizzazioni a risiedere fuori dalla sede di servizio	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Docenti
190	Attribuzione con contratto delle funzioni di docenza a titolo gratuito e retribuito, su corsi ufficiali e integrativi	Entro trenta (30) giorni	Autorizzazione organi di Governo	Area Contratti per la didattica
191	Stipula dei contratti di lavoro subordinato per C.E.L.	Entro quindici (15) giorni	Dal decreto di approvazione atti	Area Contratti per la didattica

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
192	Conferimento di supplenze e affidamenti a titolo retribuito e gratuito	Entro quarantacinque (45) giorni	Dall' acquisizione a protocollo della deliberazione	Area Affidamenti e supplenze
193	Concessione nulla osta per affidamenti presso altri Atenei	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Affidamenti e supplenze
194	Ricongiunzione di periodi assicurativi con contribuzione presso le Casse degli ordini professionali	Entro centoottanta (180) giorni	Dall' acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Pensioni e riscatti
195	Progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita INPDAP (Mod. PL1) e del trattamento di fine rapporto (Mod. TFR!) - cessazione per raggiunti limiti di età o di servizio, per inabilità, per decesso - cessazione per altre cause	Entro quindici (15) giorni	Dalla cessazione dal servizio	Area Pensioni e riscatti
196	Progetto di riliquidazione della buonuscita INPDAP e del modello TFR2	Entro novanta (90) giorni	Dalla conoscenza della variazione che ha dato titolo alla riliquidazione	Area Pensioni e riscatti
197	Redazione prospetto PR1 (riscatti INPDAP)	Entro sessanta (60) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Pensioni e riscatti
198	Ricongiunzione servizi con altre casse pensionistiche degli istituti di previdenza	Entro quindici (15) giorni	Dall' acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Pensioni e riscatti
199	Istruttoria per la liquidazione "una tantum" con costituzione di posizione assicurativa INPS	Entro quaranta (40) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte o d'Ufficio	Area Pensioni e riscatti
200	Valutazione dei servizi pre-ruolo e riscatto studi ai fini di quiescenza	Entro duecentosettanta (270) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Pensioni e riscatti
201	Redazione del MOD. PA04 ai fini di pensione	Entro quaranta (40) giorni	Dalla conoscenza dell'evento cessazione	Area Pensioni e riscatti

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
202	Cause di servizio ed equo indennizzo	Entro trecentosessantacinque (365) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Pensioni e riscatti
203	Redazione modello PA04 ai fini di riscatto/computo di servizi e periodi pre ruolo.	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al Protocollo istanza da parte Istituto Prev.	Area Pensioni e riscatti
204	Ricongiunzione periodi di lavoro privato (legge n. 29/79)	Entro centoottanta (180) giorni	Dall'acquisizione al Protocollo istanza di parte	Area Pensioni e riscatti
205	Mutui pluriennali INPDAP, cessione del quinto dello stipendio	Entro trenta (30) giorni	Dall' acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Docenti - Area Ricercatori
206	Piccolo prestito INPDAP	Entro trenta (30) giorni	Dall' acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Docenti - Area Ricercatori
207	Concessione di assegno per nucleo familiare	Entro quindici (15) giorni	Dall'acquisizione al protocollo istanza di parte	Area Docenti - Area Ricercatori
208	Emanazione bando conferimento assegno di ricerca	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Ricercatori
209	Costituzione commissione giudicatrice	Entro trenta (30) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Ricercatori
210	Sostituzione componente commissione giudicatrice	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione al Protocollo istanza di parte	Area Ricercatori
211	Approvazione atti conferimento assegno di ricerca	Entro trenta (30) giorni	Dall'acquisizione relazione Commissione giudicatrice	Area Ricercatori
212	Stipula contratto assegno di ricerca	Entro trenta (30) giorni	Dalla approvazione Atti	Area Ricercatori
213	Trasmissione ad altre amministrazioni di fascicoli di personale trasferito	Entro quarantacinque (45) giorni	Dalla data del trasferimento	Area Docenti - Area Ricercatori
214	Aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione	Entro quindici (15) giorni	Dalla deliberazione degli Organi competenti	Area Docenti - Area Ricercatori
215	Costituzione del Consiglio degli Studenti:	Entro 15 gg	Dalla proclamazione degli eletti	Settore coord. e gest. procedure costituz. organi didattica

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
216	Consiglio degli Studenti: sostituzione componenti	Entro trenta (30) giorni	Dall' acquisizione al Protocollo della nota di sostituzione.	Settore coord. e gest. procedure costituz. organi didattica
217	Nomina direttore scuola specializzazione	Entro trenta (30) giorni	Dall' acquisizione al protocollo della comunicazione di nomina	Settore coord. e gest. procedure costituz. organi didattica
218	Reclutamento di studenti senior per accompagnamento degli studenti diversamente abili	Entro sessanta (60) giorni	Dalla data del decreto rettorale	Disabilità
219	Conferimento 150 ore studenti senior per accompagnamento degli studenti diversamente abili	Entro sessanta (60) giorni	Dalla data della formale richiesta	Disabilità
220	Centri di Servizio: istituzione, disattivazione, modifica di denominazione	Entro sessanta (60) giorni	Dall' acquisizione al protocollo della delibera Organi strutture interessate	Settore Pianificazione organizzativa
221	Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di Ricerca: istituzione, disattivazione, trasformazione, variazione di denominazione, rinnovo	Entro settanta (60) giorni	Dall' acquisizione al protocollo della delibera Organi strutture interessate	Settore Pianificazione organizzativa
222	Centri Didattico-Sperimentali: istituzione, disattivazione, variazione di denominazione	Entro settanta (60) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della delibera Organi strutture interessate	Settore Pianificazione organizzativa
223	Modifica Statuto Centro di Ricerca Interdipartimentale e Interuniversitario	Entro settanta (60) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della delibera Organi strutture interessate	Settore Pianificazione organizzativa
224	Adesioni a Centro di Ricerca Interdipartimentale e Interuniversitario	Entro quarantacinque (45) giorni	Dall' acquisizione al protocollo Richiesta individuale/struttura	Settore Pianificazione organizzativa

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
225	Costituzione Organi Centro di Ricerca Interdipartimentale e Interuniversitario	Entro quarantacinque (45) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della delibera Organi strutture interessate	Settore Pianificazione organizzativa
226	Nomina Direttore di Dipartimento e sostituto, di Centro di Ricerca Interdipartimentale e Interuniversitario	Entro venti (20) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della delibera degli Organi strutture interessate	Settore Pianificazione organizzativa
227	Costituzione Organi Collegiali di Dipartimento	Entro venti (20) giorni	Dall'acquisizione al protocollo della delibera Consiglio Dipartimento	Settore Pianificazione organizzativa
228	Incarico di Segretario Amministrativo	Entro venti (20) giorni	Dalla costituzione del Dipartimento o dal verificarsi della vacatio officii	Settore Pianificazione organizzativa
Dipartimento amministrativo per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne				
229	Bandi per finanziamenti Progetti di Università	entro 3 gg	data ricezione delibera approvazione Organi di governo	Area Progetti
230	Autorizzazioni cambio di titolarità fondi di Università	entro 10 gg.	dalla richiesta	Area Progetti
231	Autorizzazioni cambio di titolarità/trasferimenti PRIN	entro 10 gg.	dalla richiesta	Area Progetti
232	Partecipazione ad Organismi associativi (Consorzi, società, fondazioni, associazioni etc),	30 gg, fatte salve richieste di integrazione di documentazione da parte della Commissione consorzi e/o Organi di governo	dalla data di ricevimento della proposta.	Area Partecipazione e Convenzioni Ricerca
233	Nomina rappresentanti dell'Università in seno agli organi collegiali del Consorzio	30 gg	dalla richiesta di nomina	Area Partecipazione e Convenzioni Ricerca

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
234	Scioglimento-Recesso-Rinnovo Consorzi	30 gg	dalla richiesta	Area Partecipazione e Convenzioni Ricerca
235	Approvazione di contratti, convenzioni di ricerca, protocolli di intesa, accordi-quadro e/o di programma in tema di ricerca.	30 gg	dalla data di ricevimento della richiesta.	Area Partecipazione e Convenzioni Ricerca
236	Stipula di contratti, convenzioni di ricerca, protocolli di intesa, accordi-quadro e/o di programma in tema di ricerca.	5gg, ovvero 1 giorno	data di ricevimento delibera di approvazione da parte degli Organi di governo ovvero decreto d'urgenza	Area Partecipazione e Convenzioni Ricerca
237	Convenzioni con Atenei Italiani per il rilascio di titoli congiunti o per il supporto alla didattica dei corsi di studio	60 gg	dalla data di ricevimento della proposta	Area Convenzioni per la didattica
238	Convenzioni e Protocolli d'Intesa con Enti esterni per le diverse finalità poste in essere dalle riforme degli ordinamenti didattici universitari e accordi quadro di collaborazione in tema di didattica	30 gg	dalla data di ricevimento della proposta	Area Convenzioni per la didattica
239	Convenzioni riguardanti percorsi formativi I.F.T.S. (istruzione e Formazione Tecnica Superiore)	30 gg	dalla data di ricevimento della proposta	Area Convenzioni per la didattica
240	Convenzioni con Enti esterni riguardanti conoscenze e abilità professionali certificate, riconoscibili come crediti formativi universitari	30 gg	dalla data di ricevimento della proposta	Area Convenzioni per la didattica
241	Convenzioni con Enti esterni per l'attivazione o il decentramento di corsi di studio e supporto al processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio	30 gg	dalla data di ricevimento della proposta	Area Convenzioni per la didattica
242	Convenzioni per attivazione di master e altri corsi di insegnamento	30 gg	dalla data di ricevimento della proposta	Area Convenzioni per la didattica

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
243	Convenzioni per attivazione posti di docente e ricercatore finanziati da terzi	Entro 30 gg. Eventuali ritardi dipendono dalla necessità di acquisire in via preliminare documenti mancanti o prescritti dalla normativa vigente	dalla ricezione della proposta	Area Convenzioni per la didattica
244	Accreditamento regionale delle strutture didattiche	Entro 30 gg. e comunque entro i termini previsti dalla deliberazione dell'Ente accreditante	in caso di procedimenti attivati d'ufficio dalla data in cui la UOR ha notizia della deliberazione regionale dalla quale sorge l'obbligo di provvedere; in caso di procedimenti attivati a iniziativa di parte dalla data di ricevimento della domanda	Area Convenzioni per la didattica
245	Convenzioni con enti terzi per l'attivazione di corsi di educazione e formazione permanente, di aggiornamento e riqualificazione professionale	Entro 30 gg. Eventuali ritardi dipendono dalla necessità di acquisire in via preliminare documenti mancanti o prescritti dalla normativa vigente	dalla ricezione della proposta	Area Convenzioni per la didattica

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
246	Convenzioni per servizi innovativi per gli studenti in collaborazione con gli uffici competenti (prestati d'onore; servizi trasporto; iniziative promosse dall'Ateneo e/o soggetti terzi)	Entro 30 gg. Eventuali ritardi dipendono dalla necessità di acquisire in via preliminare documenti mancanti o prescritti dalla normativa vigente	in caso di procedimenti attivati d'ufficio dalla data in cui la UOR ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere; in caso di procedimenti attivati a iniziativa di parte dalla data di ricevimento della domanda	Area Convenzioni per la didattica
247	Deposito di una domanda di brevetto in Italia e/o all'estero	60 gg fatte salve richieste di integrazione da parte della commissione brevetti o del cda	data ricevimento domanda	Area Trasferimento tecnologico
248	Anagrafe brevetti	5 gg	data comunicazione deposito	Area Trasferimento tecnologico
249	Consulenza e/o assistenza per la tutela della proprietà intellettuale	10 gg	dalla richiesta del ricercatore	Area Trasferimento tecnologico
250	Consulenza per creazione d'impresa spin off	5 gg	dalla richiesta e/o presentazione idea d'impresa	Area Trasferimento tecnologico
251	Costituzione di Spin off di Ateneo	60 gg fatte salve richieste di integrazione da parte del comitato Spin off, del SA e del CdA	data ricevimento proposta	Area Trasferimento tecnologico
252	Stipula di contratti di licenza/cessione brevetti	60 gg fatte salve richieste di integrazione da parte della commissione brevetti o del cda	data ricevimento proposta dalla struttura e/o licenziante/acquirente	Area Trasferimento tecnologico

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
253	Formalizzazione delle procedure per presentazione progetti: Ricerca, Formazione, Grandi Progetti	3 gg	data in cui perviene documentazione	Area Progetti
254	Elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti di ricerca, formazione, grandi progetti	10 gg	emanazione bando	Area Progetti
255	Consulenza amministrativa in fase di presentazione e gestione progetti di ricerca, formazione, grandi progetti	3 gg di norma	richiesta consulenza	Area Progetti
256	Assistenza a docenti italiani ed esteri per organizzazione corsi	15 gg	data ricevimento della richiesta	Area Relazioni Internazionali
257	Consulenza per i rapporti con le università argentine e america latina	15 gg	data ricevimento della richiesta	Area Relazioni Internazionali
258	Cooperazione interuniversitaria internazionale: esame progetti	10 gg	ricevimento proposte progettuali	Area Relazioni Internazionali
259	Cooperazione interuniversitaria internazionale: certificazione	7 gg	data di approvazione da parte degli Organi di Governo	Area Relazioni Internazionali
260	Cooperazione interuniversitaria internazionale: trasmissione progetti	10 gg. comunque entro data prevista bando	chiusura delle proposte progettuali	Area Relazioni Internazionali
261	Attivazione nuove proposte di accordi interuniversitari internazionali	30 gg. (Eventuali ritardi dipendono dalla necessità di reperire idonea documentazione mancante o prescritta dalla normativa vigente)	ricevimento della richiesta	Area Relazioni Internazionali
262	Stipula di accordi interuniversitari e protocolli esecutivi di accordi quadro	10 gg	data di approvazione da parte degli Organi di Governo	Area Relazioni Internazionali

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
263	Aggiornamento anagrafe e archivio unico dei dati relativi agli accordi internazionali interuniversitari e protocolli esecutivi accordi quadro	3 gg	stipula accordi internazionali interuniversitari e protocolli esecutivi accordi quadro	Area Relazioni Internazionali
264	Concessione contributi a carico del bilancio universitario per il sostegno della mobilità internazionale	30 gg	data di ricezione della richiesta del docente	Area Relazioni Internazionali
265	Attivazione Accordi per cotutele	30 gg ovvero 15gg	dal ricevimento della richiesta in ipotesi di schema tipo	Area Relazioni Internazionali
266	Stipula di accordo con Università estera	7 gg	data di approvazione da parte degli Organi di Governo	Area Relazioni Internazionali
267	Procedure per l'attribuzione delle borse di studio per la frequenza di corsi o per lo svolgimento di attività di perfezionamento all'estero: emanazione bando; istituzione commissione di valutazione istituzione commissione di valutazione; formulazione graduatoria, nomina vincitori borse di studio; decreto approvazione atti	160 gg	data in cui la UOR ha notizia delle risultanze Commissione preposta all'attribuzione delle risorse per borse di studio	Area Relazioni Internazionali
268	Supporto amministrativo alle missioni all'estero dei docenti e ricercatori italiani	5 gg	dalla richiesta	Area Relazioni Internazionali
269	Predisposizione accordi interistituzionali LLP/erasmus	20 gg	dal ricevimento della proposta	Area Relazioni Internazionali
270	Pubblicazione Bando LLP/Erasmus - Bando LLP/Leonardo da Vinci	10 gg	data approvazione degli Organi	Area Relazioni Internazionali
271	Formalizzazione accordi finanziari con gli studenti in uscita	30 gg	dalla pubblicazione della graduatoria	Area Relazioni Internazionali
272	Invio documentazione degli studenti italiani alle Università partner	15 gg	data ricezione documenti	Area Relazioni Internazionali

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
273	Trasmissione della documentazione relativa agli studenti alle segreteria di facoltà e all'Area Formazione Post-Laurea	30 gg	ricezione documentazione	Area Relazioni Internazionali
274	Trasmissione dei transcript of records alle università partner	15 gg	dal ricevimento della documentazione	Area Relazioni Internazionali
275	Rendicontazione finanziaria	15 gg	dalla data di consegna della documentazione dello studente in uscita	Area Relazioni Internazionali
276	Ammissione studenti stranieri incoming Erasmus/Visiting previa verifica Learning Agreement da parte delle Facoltà interessate	15 gg	data presentazione domanda on line	Area Relazioni Internazionali
277	Mobilità internazionale LLP/Erasmus, LLP/Leonardo outgoing rilascio certificazioni periodo mobilità	15 gg	data sottoscrizione dell'accordo finanziario	Area Relazioni Internazionali
278	Distribuzione modulistica allo sportello studenti incoming/outgoing in mobilità internazionale LLP/Erasmus, LLP/Leonardo	1 gg.	richiesta dello studente	Area Relazioni Internazionali
279	Rilascio certificazioni, libretti universitari, copie conformi di documenti	10 gg.	data presentazione della richiesta	Area Relazioni Internazionali
280	Stipula protocollo di intesa con Scuole secondarie per attività orientamento	30 gg	data ricevimento proposta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
281	Rinnovo convenzione	30 gg	data ricevimento proposta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
282	Rilascio certificati	30 gg	data ricevimento domanda	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
283	Servizio di orientamento consulenziale	5 gg	dalla richiesta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
284	Incontri con Scuole secondarie II grado	30 gg	secondo calendario programmato o su richiesta della Scuola	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
285	Servizio di supporto alla presentazione di progetti di orientamento : consulenza predisposizione documentazione	5 gg 3 gg	dalla richiesta di consulenza dalla presentazione	Area Orientamento allo studio ed al lavoro

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
286	Servizi di consulenza per il placement	3 gg	dalla richiesta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
287	Selezione per assegnazione assegni tutorato: dall'emanazione bando alla stipula contratti,	160 gg	dalla delibera di approvazione bando da parte degli Organi di governo	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
288	Stipula convenzioni per tirocinio	30 gg	dalla richiesta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
289	Rinnovo convenzioni	30 gg	dalla richiesta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
290	Proroga convenzioni	30 gg	dalla richiesta	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
291	Rilascio certificazione di competenze	15 gg	data ricevimento domanda	Area Orientamento allo studio ed al lavoro
292	Procedimenti finalizzati all'istituzione/attivazione di corsi di studio	90 gg di norma	data prescrizione MIUR	Area Offerta formativa
Area tecnica				
293	Richieste DURC	45 gg. per lavori e/o forniture; in base alla convenzione sottoscritta per l'appalto di servizi di ingegneria	Data di maturazione dello stato di avanzamento lavori e/o forniture; per i servizi data di maturazione del credito.	Servizio Gestione Amministrativa- Servizio Gestione Certificazioni Immobili- Servizio Gestione Immobili-Servizio Gestione Impianti
294	Affidamento incarichi interni - Servizi ingegneria	30 gg.	D.D.G./C.d.A.	Coordinamento di macroarea tecnica
295	Affidamento incarichi esterni - Servizi ingegneria	31 gg.	D.D.G./C.d.A.	Coordinamento di macroarea tecnica
296	Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria immobili universitari ripartiti in n. 6 lotti	Sono previsti termini in base alla procedura regolamentata da ciascun capitolato di appalto	Data di richiesta o di programmazione intervento	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Immobili
297	Manutenzione ordinaria e/o straordinaria impianti termici	Sono previsti termini in base alla procedura regolamentata da ciascun capitolato di appalto	Data di richiesta o di programmazione intervento	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Impianti

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
298	Manutenzione ordinaria e/o straordinaria cabine in Mt/bt	Sono previsti termini in base alla procedura regolamentata da ciascun capitolato di appalto	Data di richiesta o di programmazione intervento	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Impianti
299	Manutenzione ordinaria e/o straordinaria impianti elevatori	Sono previsti termini in base alla procedura regolamentata da ciascun capitolato di appalto	Data di richiesta o di programmazione intervento	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Impianti
300	Monitoraggio consumi e verifiche impianti	Sono previsti termini in base alla procedura regolamentata da ciascun capitolato di appalto	Data di richiesta o di programmazione intervento	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Impianti
301	Rinnovo certificato prevenzione incendi	Biennio successivo	Scadenza programmata dei certificati	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Certificazioni Immobili
302	Immobili vincolati	Data ricezione comunicazione di vincolo	Applicazione codice ex D.Lgs. n. 42/2004, art. 12 comma 1	Coordinamento di macroarea tecnica -Servizio Gestione Certificazioni Immobili
303	Accatastamento	60 gg.	Data ultimazione lavori presso immobile; data trasferimento proprietà immobile.	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Certificazioni Immobili

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
304	Predisposizione, previa fase istruttoria, di schemi di provvedimenti di competenza degli organi decisionali collegiali (Consiglio d'Amministrazione e Senato Accademico) e monocratici (Rettore e Direttore Generale), con acquisizione del parere della Commissione per l'Edilizia	45 gg. precedenti la data di riunione organi decisionali collegiali	Ricezione istruttoria tecnica	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Amministrativa
305	Rendicontazione periodica dei fondi ministeriali erogati per l'edilizia universitaria	60 gg.	Fine trimestre	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Amministrativa
306	Monitoraggio, verifica e rendicontazione interventi edilizi inseriti nell'APQ Università-Regione Puglia	30 gg.	Fine bimestre	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Amministrativa
307	Aggiornamento periodico albo dei professionisti esterni per incarichi tecnici di edilizia ed approvazione da parte del C.d.A. previa acquisizione parere commissione per l'edilizia	45 gg.	Fine semestre	Coordinamento di macroarea tecnica-Servizio Gestione Amministrativa
308	Adempimenti relativi a programma triennale ed elenco annuale opere di edilizia	Febbraio anno successivo	Annuale in base all'art. 128 del D.Lgs. N. 163/06 e s.m.i.	Coordinamento di macroarea tecnica
309	Studio e analisi del contesto lavorativo di riferimento (Macro Area Tecnica) finalizzato alla rilevazione e al miglioramento del benessere organizzativo	Dicembre 2012	Agosto 2012	Area benessere org., qualità dei processi e relaz. con l'utenza amm.va

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
Dipartimento Affari Generali				
PROCEDURE APERTE SOPRA SOGLIA EUROPEA D.Lgs. N. 163/2006 - D.p.r. 207/2010				
310	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per servizi e forniture - maggior ribasso	120 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
311	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per lavori - maggior ribasso	110 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
312	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per servizi e forniture - offerta economicamente più vantaggiosa	240 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
313	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per lavori - offerta economicamente più vantaggiosa	240 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
PROCEDURE RISTRETTE SOPRA SOGLIA EUROPEA D.Lgs. N. 163/2006 - D.p.r. n. 207/2010				
314	Aggiudicazione provvisoria procedura ristretta per servizi e forniture - maggior ribasso	160 gg.	dalla prima seduta per la scelta delle imprese da invitare	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
315	Aggiudicazione provvisoria procedura ristretta per lavori - maggior ribasso	150 gg.	dalla prima seduta per la scelta delle imprese da invitare	Area Appalti pubblici di lavori
316	Aggiudicazione provvisoria procedura ristretta per servizi e forniture — offerta economicamente più vantaggiosa	300 gg.	dalla prima seduta per la scelta delle imprese da invitare	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
317	Aggiudicazione provvisoria procedura ristretta per lavori — offerta economicamente più vantaggiosa	280 gg.	dalla prima seduta per la scelta delle imprese da invitare	Area Appalti pubblici di lavori
PROCEDURE NEGOZiate SOPRA SOGLIA EUROPEA (Artt. 56 e 57 D.Lgs. 163/2006 - D.P.R. n. 207/2010)				
318	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per servizi e forniture — maggior ribasso	90 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
319	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per lavori — maggior ribasso	80 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
320	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per servizi e forniture — offerta econ. più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
321	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per lavori — offerta econ. più vantaggiosa	200 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
322	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per servizi e forniture — maggior ribasso	90 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
323	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per lavori — maggior ribasso	80 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
324	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per servizi e forniture — offerta econ. più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
325	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per lavori — offerta econ. più vantaggiosa	200 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
PROCEDURE APERTE SOTTO SOGLIA EUROPEA D.Lgs n. 163/2006 - D.P.R. n. 207/2010				
326	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per servizi e forniture - maggior ribasso	90 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi -Area Appalti Pubblici di Forniture
327	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per lavori - maggior ribasso	80 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
328	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per servizi e forniture – offerta economicamente più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi -Area Appalti Pubblici di Forniture
329	Aggiudicazione provvisoria procedura aperta per lavori - offerta economicamente più vantaggiosa	200 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
PROCEDURE RISTRETTE SEMPLIFICATE D.L.gs. N. 163/2006 - D.P.R. n. 207/2010				
330	Aggiudicazione provvisoria procedura ristretta semplificata - maggior ribasso	60 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
331	Aggiudicazione provvisoria procedura ristretta semplificata - offerta economicamente più vantaggiosa	100 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA EUROPEA (Artt. 56 e 57 D.Lgs. 163/2006 - D.P.R. n. 207/2010)				
332	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per servizi e forniture — maggior ribasso	90 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
333	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per lavori di importo superiore ad Euro 150.000,00 — maggior ribasso	80 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
334	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per lavori di importo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 — maggior ribasso	100 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
335	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per servizi e forniture — offerta economicamente più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
336	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per lavori di importo superiore ad Euro 150.000,00—offerta economicamente più vantaggiosa	200 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
337	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata previa pubblicazione bando per lavori di importo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 —offerta economicamente più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
338	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per servizi e forniture — maggior ribasso	90 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
339	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per lavori di importo superiore ad Euro 150.000,00 — maggior ribasso	80 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
340	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per lavori di importo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 — maggior ribasso	100 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
341	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per servizi e forniture – offerta economicamente più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
342	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per lavori di importo superiore ad Euro 150.000,00 — offerta econ. più vantaggiosa	200 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
343	Aggiudicazione provvisoria procedura negoziata senza pubblicazione bando per lavori di importo pari o inferiore ad Euro 150.000,00 — offerta econ. più vantaggiosa	210 gg.	dalla prima seduta pubblica	Area Appalti pubblici di lavori
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E STIPULA D.Lgs. N. 163/2006 - D.P.R. n. 207/2010				
344	Aggiudicazione definitiva, conseguente a procedure aperte, ristrette, ristrette semplificate e negoziate	90 gg.	dall'aggiudicazione provvisoria	Area Appalti pubblici di lavori-Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
345	Stipula contratto in forma pubblico — amministrativa	60 gg.	dall'aggiudicazione definitiva	Area Appalti pubblici di lavori-Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture Ufficiale Rogante
346	Stipula contratto in forma di scrittura privata	60 gg.	dall'aggiudicazione definitiva	Area Appalti pubblici di lavori-Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
I termini temporali sopra indicati possono subire variazioni in ragione di accadimenti imprevisi e/o imprevedibili che possono verificarsi nel corso dei lavori.				
Procedure ex art. 125 D.L.gs 163/2006				
347	Procedura negoziata senza pubblicazione di bando - sotto soglia (artt.51 - 53 - 55 Reg. Amm.ne Finanza e Cont. - D.R. n. 977/2007)	90 gg.	D.DG	Area Forniture di beni e servizi
348	Procedura in economia (art. 63 Reg. Amm.ne Finanza e Cont. - D.R. n. 977/2007)	30 gg.	dalla lettera d'invito	Area Forniture di beni e servizi
349	Richieste DURC	5 giorni lavorativi	dalla ricezione della fattura da trasmettere in ragioneria	Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture-Area Forniture di beni e servizi
350	Richieste DURC	5 giorni lavorativi	dall'aggiudicazione dell'appalto	Area Appalti pubblici di lavori-Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
351	Richieste DURC	5 giorni lavorativi	prima della sottoscrizione del contratto	Area Appalti pubblici di lavori-Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
352	Richieste DURC	5 giorni lavorativi	prima dell'autorizzazione al subappalto	Area Appalti pubblici di lavori-Area Appalti Pubblici di Servizi-Area Appalti Pubblici di Forniture
353	Rinnovo/Rilascio tessere di riconoscimento mod. AT – BT	1 giorno	dalla richiesta	Area Patrimonio ed Economato
354	Distribuzione modulistica allo sportello studenti	1 giorno	dalla richiesta	Area Forniture di beni e servizi
355	Procedure inventariali dei beni mobili dell'amministrazione	10 gg.	dalla richiesta	Area Patrimonio ed Economato
356	Interventi di riparazione di beni mobili e attrezzature varie dell'amministrazione centrale	30 gg.	ricezione richiesta autorizzata	Area Forniture di beni e servizi
357	Trasmissione elenco Ragioneria richiedenti buoni pasto per trattenute fiscali	5 gg. lavorativi	dall'inizio del mese successivo a quello della richiesta	Area Servizi sociali
358	Trasmissione elenco Ragioneria per erogazione contributo Servizio Asilo	60 gg. lavorativi	dalla data scadenza presentazione richiesta contributo	Area Servizi sociali
359	Trasmissione elenco Ragioneria per trattenute richiedenti abbonamenti Trenitalia e Ferrovie Sud - Est	5 gg. lavorativi	dalla data di decorrenza degli abbonamenti	Area Servizi sociali
360	Invio lettere invito ditte per utilizzo "BUONO" per la partecipazione ad iniziative varie	30 gg. lavorativi	dalla data di quantificazione del valore del buono	Area Servizi sociali
361	Invio presa d'atto alle Ditte che hanno presentato l'offerta per l'utilizzo del "Buono"	60 gg. lavorativi	dalla presentazione dell'offerta	Area Servizi sociali
362	Servizio cedo - scambio	7 gg. lavorativi	dalla richiesta	Area Servizi sociali
363	Servizio Agevolazioni E Sconti	7 gg. lavorativi	dall'accettazione dell'offerta	Area Servizi sociali
364	Informative Eventi Culturali	5 gg. lavorativi	dalla comunicazione	Area Servizi sociali

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
Dipartimento per la Sanità				
365	Formalizzazione dei protocolli d'intesa con la Regione per la regolamentazione dell'apporto della Facoltà Medica all'attività assistenziale del S.S.R.	45 gg.	dal verbale della Commissione paritetica Università/Regione Puglia ex art. 6 L.R. 36/94	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
366	Gestione dei protocolli d'intesa con la Regione per la regolamentazione dell'apporto della Facoltà Medica all'attività assistenziale del S.S.R.	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
367	Formalizzazione dei protocolli d'intesa con la Regione per la formazione degli specializzandi	45 gg.	dal verbale della Commissione paritetica Università/Regione Puglia	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
368	Gestione protocolli d'intesa con la Regione per la formazione degli specializzandi	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
369	Formalizzazione dei protocolli d'intesa con la Regione per la formazione del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione	45 gg.	dal verbale della Commissione paritetica Università/Regione Puglia	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
370	Gestione dei protocolli d'intesa con la Regione per la formazione del personale sanitario infermieristico, tecnico e della riabilitazione	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
371	Assistenza e supporto tecnico-amministrativo alla commissioni paritetiche Università/Regione Puglia ex art. 6 L.R. 36/94 ed elaborazione e tenuta dei verbali delle sedute	30 gg.	dalla data di convocazione di ciascuna seduta	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
372	Gestione dei rapporti con gli IRCCS, le A.S.L. ecc, sedi di formazione di Corsi di laurea triennale nelle professioni sanitarie e sedi di tirocinio per specialità	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
373	Formalizzazione degli accordi attuativi ai Protocolli d'intesa per la formazione del personale sanitario e la formazione specialistica	60 gg.	dalla stipula del protocollo quadro	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
374	Gestione degli accordi attuativi ai Protocolli d'intesa per la formazione del personale sanitario e la formazione specialistica	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
375	Formalizzazione dei rapporti convenzionali con l'Amministrazione della Difesa per l'attività del Corso di laurea triennale nella professione sanitaria per infermiere presso la Scuola Sottufficiali della Marina Militare di Taranto	60 gg.	dal verbale della Commissione paritetica Università/Amministrazione Difesa	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
376	Gestione dei rapporti convenzionali con l'Amministrazione della Difesa per l'attività del Corso di laurea triennale nella professione sanitaria per infermiere presso la Scuola Sottufficiali della Marina Militare di Taranto	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
377	Gestione dei rapporti convenzionali con l'Amministrazione della Difesa per eventuali ulteriori rapporti di collaborazione con la Marina Militare (convenzione con Ospedale militare di Taranto, con altri corsi di Laurea nelle professioni sanitarie)	45 gg.	dal provvedimento di approvazione del Comando Marina Militare/Ministero della Difesa	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
378	Gestione dei rapporti convenzionali con l'Azienda ospedaliera Policlinico	30 gg.	dalla nota di richiesta	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
379	Formalizzazione dei rapporti convenzionali ai fini assistenziali con le Aziende differenti da quella di riferimento	45 gg.	dal verbale della Commissione paritetica Università/Regione Puglia	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
380	Gestione dei rapporti convenzionali ai fini assistenziali con le Aziende differenti da quella di riferimento	30 gg.	dalla ricezione delle richieste	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
381	Supporto tecnico al Comitato Misto per il Settore Sanità, con redazione e tenuta dei relativi verbali	30 gg.	dalla data di convocazione di ciascuna seduta	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
382	Gestione del personale docente e tecnico-amministrativo conferito in convenzione ai fini dell'attività di assistenza e cura prestata in favore del S.S.N.	30 gg.	dalla richiesta degli interessati o dalla comunicazione di altre strutture	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
383	Accertamento e comunicazione delle opzioni di tempo pieno e tempo definito e di attività libero-professionale intra ed extramoenia	30 gg.	dalla data di ricevimento delle istanze o dalla comunicazione di altre strutture	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
384	Rilascio certificazioni sull'attività assistenziale svolta dal personale universitario convenzionato	30 gg.	dalla richiesta degli interessati o dalla comunicazione di altre strutture	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
385	Tenuta ed aggiornamento elenchi personale convenzionato e loro trasmissione periodica all'Azienda, alla Facoltà nonché aggiornamento sulla pagina <i>web</i>	al termine di ogni trimestre con ricognizione all'1.11 di ogni anno	inizio di ogni anno accademico	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
386	Istruttoria pratiche con rilascio di appositi pareri su questioni in materia sanitaria per gli Organi Accademici, Facoltà, Enti ed istituzioni esterne	30 gg.	dalla data di ricevimento dell'istanza di richiesta	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
387	Autorizzazione alla frequenza volontaria di medici ed operatori sanitari presso strutture sanitarie a direzione universitaria	15 gg.	dalla richiesta corredata della prescritta documentazione	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
388	Gestione della rilevazione delle presenze e dell'orario di servizio dei docenti medici convenzionati	90 gg.	dal mese di competenza ai fini di eventuali recuperi nel trimestre	Servizio di Interarea Rilevazione presenze del personale medico e non medico e degli specializzandi
389	Gestione dell'orario di lavoro e dei servizi di guardia e reperibilità dei docenti medici convenzionati e altre figure dirigenziali: monitoraggio e trasmissione al D.G.R.F. per correlati pagamenti	90 gg.	dal mese di competenza, in ogni caso dal ricevimento dei prospetti e dei giustificativi	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale + Servizio di Interarea Rilevazione presenze del personale medico e non medico e degli specializzandi

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
390	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dalle Aziende sanitarie in ottemperanza ai protocolli d'intesa ed agli accordi attuativi	ogni semestre	inizio di ogni anno accademico	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
391	Solleciti per il recupero somme nei confronti di ASL, AOU, AO e IRCCS; relazioni periodiche ai vertici dell'Amministrazione per eventuali recuperi coattivi da attivare	ogni semestre	inizio di ogni anno accademico	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
392	Autorizzazione allo svoglimento dell'attività assistenziale connessa al programma di ricerca dei dottorandi degli assegnisti di ricerca	15 gg.	dalla richiesta corredata della prescritta documentazione	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
393	Conferimento delle funzioni apicali presso le UU.OO.CC. A direzione universitaria	15 gg.	dalla ricezione del verbale del Consiglio della Facoltà	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
394	Copertura assicurativa in caso di colpa grave in favore dei docenti medici convenzionati	30 gg. (Trasmissione decreto al Dip.to Gestione Risorse Finanziarie)	dalla data di ricevimento dell'istanza	Area per i Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
395	Predisposizione di atti convenzionali, circolari informative e periodiche in materia di tutela della salute dei lavoratori esposti ai rischi professionali (D.Lgs. 81/08 e s.m.i., D.M. 363/98, D.Lgs. 151/2001 e L. 300/70.)	30 giorni (Stipula atto convenzionale e invio circolari)	Ricezione note di richiesta di Sorveglianza Sanitaria e di flessibilità fruizione congedo per maternità.	Area Sicurezza sul Lavoro
396	Procedure connesse alla corresponsione dell'indennità di rischio (DPR 146/75), in favore del personale esposto a rischio chimico-fisico-biologico e gestione banca dati stesso personale.	10 giorni (Controllo delle precisazioni necessarie alla corresponsione dell'indennità di rischio)	Ricezione schede di rilevamento dati contenenti la descrizione dell'attività lavorativa e i tempi di esposizione a rischio	Area Sicurezza sul Lavoro
397	Trasmissione all'Area Retribuzione e Compensi al personale dei dati necessari per la corresponsione dell'indennità di rischio.	6 mesi (Registrazione elementi nella banca dati)	Ricezione numero dei giorni di effettivo lavoro svolto dal personale esposto a rischio.	Area Sicurezza sul Lavoro

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
398	Svolgimento attività relative all'Osservatorio su "Ambiente, Igiene, Sicurezza sul Lavoro	30 giorni (Compilazione verbale riunione e trasmissione al C.d.A., al Senato e ai componenti l'Osservatorio)	Convocazione riunione	Area Sicurezza sul Lavoro
399	Predisposizioni circolari informative periodiche in materia di divieto di fumo (Legge 689/81 e Legge n. 3 del 16.01.2003)	15 giorni (invio circolari)	Applicazione normativa di riferimento	Area Sicurezza sul Lavoro
400	Predisposizione atti in materia di tutela nei luoghi di lavoro, attraverso procedure amministrative relative a smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non, rifiuti sanitari a rischio infettivo e non.	20 giorni (Invio circolari informative alle strutture interessate al Servizio)	Ricezione copia contratto con ditta appaltatrice, relativo al Servizio di raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti di che trattasi.	Area Sicurezza sul Lavoro
401	Rapporti con la C.C.I.A.A. di Bari e quella di Taranto per la denuncia dei rifiuti prodotti dalle Strutture interessate (L.70/94 s.m.i.)- D.Lvo. 152/2006.	30 giorni (Trasmissione schede MUD alla C.C.I.A.A.)	Ricezione delle dichiarazioni annuali MUD da parte delle strutture produttrici.	Area Sicurezza sul Lavoro
402	Procedure amministrative relative al SISTRI (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti)	Operatività sospesa fino al compimento delle relative verifiche e, comunque, non oltre il 30.06.2013	Decreto Sviluppo	Area Sicurezza sul Lavoro
403	Istruttorie per il Consiglio di Amministrazione in materia di Radioprotezione universitaria.	20 giorni (Presentazione all'o.d.g. del C.d.A)	Prossimità scadenza affidamento attività di sorveglianza fisica e medica di Radioprotezione.	Area Sicurezza sul Lavoro

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
404	Adempimenti connessi alla corresponsione dell'indennità di rischio previste dal DPR146/75, in favore del personale esposto a rischio chimico-fisico-biologico e gestione banca dati stesso personale.	10 giorni (Controllo delle precisazioni necessarie alla corresponsione dell'indennità di rischio)	Ricezione schede di rilevamento dati contenenti la descrizione dell'attività lavorativa e i tempi di esposizione a rischio.	Area Sicurezza sul Lavoro
405	Adempimenti relativi alle attività dell'Osservatorio su "Ambiente, Igiene, Sicurezza sul Lavoro"	30 giorni (Verbali delle riunioni)	Convocazione riunione.	Area Sicurezza sul Lavoro
406	Controllo adempimenti connessi alla corresponsione indennità di rischio radiologico (DPR 319/90, L.460/88)	1 giorno (Comunicazione elenchi personale esposto alla Ragioneria)	Ricezione verbale dell'apposita Commissione	Area Sicurezza sul Lavoro
407	Predisposizione atto convenzionale con il Centro interdipartimentale di Servizi per la Radioprotezione.	20 giorni (Stipula Convenzione)	Delibera del C.d.A	Area Sicurezza sul Lavoro
408	Procedure conferimenti incarichi al Medico Autorizzato e all'Esperto Qualificato	10 giorni	Delibera C.d.A. per affidamento attività medica e fisica della Radioprotezione	Area Sicurezza sul Lavoro
409	Decreto affidamento incarico Esperto Qualificato Dip. Fisica	10 giorni	Prossimità scadenza precedente incarico	Area Sicurezza sul Lavoro
410	Predisposizione atti relativi al Servizio sorveglianza dosimetrica	7 giorni (Trasmissione dati al DAG)	Indicazioni di carattere tecnico da parte dell'Esperto Qualificato	Area Sicurezza sul Lavoro

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
411	Procedure amministrative per l'affidamento Servizio raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti radioattivi presso varie strutture universitarie	30 giorni (Trasmissione all'Area Appalti Pubblici Servizi dei requisiti dei concorrenti all'esercizio dell'attività)	Ricezione dati per la predisposizione atti di gara.	Area Sicurezza sul Lavoro
412	Procedure connesse all'applicazione del D.Lgs. 116/92 in materia di protezione animali utilizzati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici.	7 giorni (Invio circolari informative)	Richiesta informazioni da parte di strutture interessate	Area Sicurezza sul Lavoro
413	Supporto amministrativo al Comitato Etico (CESA) per la sperimentazione animale, riportante il relativo regolamento.	Continuo	Ricezione progetti di ricerca per la sperimentazione animale	Area Sicurezza sul Lavoro
414	Convocazioni riunioni CESA	1 giorno (Comunicazione elenchi personale esposto alla Ragioneria)	Presentazione di progetti di ricerca da parte dei ricercatori, da sottoporre all'esame del Comitato.	Area Sicurezza sul Lavoro
415	Verbalizzazione delle riunioni del CESA.	5 giorni (Invio del verbale ai membri, approvato in una riunione del CESA e pubblicazione dello stesso su pagina web)	Esame dei progetti di ricerca relativi alla sperimentazione animale.	Area Sicurezza sul Lavoro
416	Comunicazione agli sperimentatori dell'approvazione progetti di ricerca.	1 giorno (Comunicazione elenchi personale esposto alla Ragioneria)	Approvazione progetto da parte del CESA.	Area Sicurezza sul Lavoro

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
417	Comunicazione mediante posta elettronica certificata al Ministero della Salute dei progetti di ricerca.	1 giorno	Progetto approvato dal CESA	Area Sicurezza sul Lavoro
418	Procedure di attivazione stabulari.	30 giorni	Contatti con il Ministero Salute e Servizio Veterinario per le procedure autorizzative	Area Sicurezza sul Lavoro
419	Istruttoria per il C.d.A. nomina Consulente Veterinario.	20 giorni (Delibera del C.d.A.)	Affidamento incarico	Area Sicurezza sul Lavoro
420	Trasmissione tabelle statistiche rettificate	20 giorni (Scadenza presentazione al Ministero 31 marzo di ogni anno)	Circolare del Ministero della salute in data 28.01.2005	Area Sicurezza sul Lavoro
421	Supporto relativo all'accordo di collaborazione per l'organizzazione di corsi di formazione nel settore della prevenzione e sicurezza del lavoro	Riunioni periodiche	Stipula Atto convenzionale tra Università e Associazione "Aziende in Sicurezza"	Area Sicurezza sul Lavoro
422	Bando per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione	30 gg	dalla pubblicazione del bando	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
423	Nomina commissione esaminatrice	15 gg	dalla scadenza del bando di concorso	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
424	Approvazione atti e nomina dei vincitori	15 gg	dalla formulazione della graduatoria	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
425	Immatricolazione	15 g.g.	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
426	Iscrizione anni successivi	15 g.g.	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
427	stipula contratti di formazione specialistica medici	180 gg.	dalla data di inizio delle attività didattiche	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
428	Rilascio tesserino badge per rilevazione presenza	30 gg	dalla data di inizio delle attività didattiche	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria + Servizio di Interarea Rilevazione presenze del personale medico e non medico e degli specializzandi
429	Registrazione verbali esami	30 gg	dal deposito del verbale in segreteria	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
430	Verifica dei requisiti di carriera per l'ammissione all'esame di diploma di specializzazione	180 gg.	dall'istanza di ammissione all'esame di diploma	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
431	Predisposizione fac simile diploma di Scuole di Specializzazione	60 gg	dalla data dell'esame di diploma	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
432	Rilascio diplomi di specializzazione	180 gg.	dalla data di conseguimento del titolo	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
433	Trasferimento ad altra Università	30 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
434	Trasferimento in entrata	30 gg	dalla trasmissione foglio di congedo da parte dell'ateneo di provenienza	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
435	Ripresa degli studi dopo eventi interruttivi	15 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
436	Rilascio certificati	10 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
437	Rilascio libretto universitario	60 gg	dal perfezionamento dell'immatricolazione	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
438	Rilascio duplicato diploma di specializzazione	180 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
439	Rilascio duplicato libretto	15 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
440	Annullamento esami	30 gg.	dal momento dell'accertamento della causa di annullamento	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
441	Rimborso tasse	30 gg	dalla presentazione della domanda e accertamento d'ufficio dei presupposti	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
442	Risoluzione contratto di formazione speciastica	30 gg	dal verificarsi della causa di risoluzione	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
443	Accesso agli atti ex L. 241/90 procedure concorsuali scuole di specializzazione sanitarie	30 gg	dall'istanza di parte	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
444	Esclusione dalla qualità di specializzando	30 gg	dal momento dell'accertamento della causa di esclusione	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
445	Cessazione dagli studi per rinuncia	15 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
446	Sospensione dagli studi per frequenza altro corso di studi	15 gg	dalla presentazione della domanda	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
447	Trasmissione alla ragioneria degli elenchi dei medici specializzandi ai fini dell'erogazione del compenso	15 gg	dalla sottoscrizione del contratto	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
448	Istruttorie varie per gli Organi di Governo e loro Commissioni	15gg	dalla data di arrivo delle richieste	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
449	Adozione provvedimento disciplinare	60 gg	dalla data della formale rilevazione della violazione	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
450	Pratica infortuni specializzandi	2 gg	dalla ricezione della certificazione ovvero dalla notizia dell'infortunio	Area Scuole specializz. dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria
451	Redazione di Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR)	Variano a seconda del plesso esaminato	Aggiornamenti periodici dei DVR ogni 5 anni o ogni qualvolta ci siano variazioni significative	Area Servizio Prevenzione e Protezione

TABELLA DI DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

N.	PROCEDIMENTO	Termine di conclusione del procedimento	Decorrenza termine	UOR (unità operativa responsabile)
452	Redazione dei Piani di Emergenza ed evacuazione (PEE)	Variano a seconda del plesso esaminato	Aggiornamenti periodici dei PEE ogni qualvolta ci siano variazioni significative	Area Servizio Prevenzione e Protezione
453	Redazione di Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)	15 giorni dalla richiesta ufficiale	Ogni qual volta vi è una richiesta da parte degli utenti	Area Servizio Prevenzione e Protezione
454	Redazione Pareri redatti in applicazione della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. (D.Lgs.81/2008).	15 giorni dalla richiesta ufficiale	Ogni qual volta vi è una richiesta da parte degli utenti	Area Servizio Prevenzione e Protezione

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, n. 1
70100 Bari

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/90 e s.m. e i.

Il sottoscritto,
nato a il
residente in
alla via, nella sua qualità di
.....(specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

- di prendere visione

OVVERO

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

OVVERO

- di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata, i sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....

per i seguenti motivi [indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06)]:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma del richiedente (per esteso e leggibile)

.....

Si allega fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento del richiedente sottoscrittore della richiesta e fotocopia della delega in caso di rappresentanza dell'interessato.

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Luogo e data, _____

Da compilarsi a cura dell'Area competente

- Rimborso costi di produzione (€ 0,52 a foglio) €
- Rimborso costi per marche da bollo e per autentica (€ 16,00 ogni 4 facciate) €

Totale €
Il responsabile del procedimento