

IL RETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241, recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

RAVVISATA la necessità di dotarsi di un proprio regolamento in attuazione della sopracitata normativa;

VISTA la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 febbraio 2007, con la quale e' stato approvato lo schema di regolamento di attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni ed il relativo allegato A;

VISTO l'art. 7 dello Statuto

DECRETA

Art. 1.

E' emanato il "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”, nel testo allegato al presente decreto per farne parte integrante e sostanziale.

Art.2

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'albo dell'Ateneo. Esso è reso pubblico, altresì, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Università. Analoga forma di pubblicità sarà adottata per le successive modifiche e integrazioni.

Il Rettore

Prof. Gennaro Ferrara

Napoli, 19 luglio 2007

Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, come modificata e integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80.

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

Oggetto

1. - L'Università degli Studi di Napoli Parthenope informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario e dalle disposizioni del presente regolamento.
2. - In attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

Art. 2

Ambito di applicazione

- 1 - Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope; esso si applica anche ai Dipartimenti ed ai Centri di Servizi, qualora si configurino nelle attività degli stessi i procedimenti compresi nell'elenco riferito alle unità organizzative riportato nell'allegato A.
- 2 - Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle di cui all'allegato A, salvo quanto previsto dal successivo art. 6.

- 3 - I procedimenti eventualmente non elencati nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine massimo di novanta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.
- 4 - Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, e non ancora conclusi al momento della sua pubblicazione, si applicano i termini previsti dal presente regolamento, qualora non siano già scaduti. Nel caso di modifica dei termini previsti dal presente regolamento, i nuovi termini si applicano ai procedimenti in corso.
- 5 - L'Università degli Studi di Napoli Parthenope 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 27.06.1992, n. 352, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273, dal Dlgs. 196/2003, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento.
- 6 - Per "**Unità organizzative**" devono intendersi le strutture didattiche, di ricerca e di servizi, comunque denominate, cui lo Statuto attribuisca autonomia contabile, amministrativa, di spesa ed, eventualmente, finanziaria.

Art. 3

Decorrenza del termine

- 1 - Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità amministrativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo a provvedere.
- 2 - Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope, della richiesta.
- 3 - Per i procedimenti a iniziativa di parte privata, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda. La data di ricevimento della domanda è attestata dalla data apposta dall'Ufficio Archivio e Protocollo dell'Ateneo.
- 4 - Nel caso in cui la richiesta o la domanda siano ritenute irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente e comunque nel termine di trenta giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In questi casi il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.
- 5 - Nel caso in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi precedenti restano sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo non superiore a 90 giorni.
- 6 - I termini di conclusione del procedimento amministrativo possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4

Unità amministrativa responsabile del procedimento

1. - Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5, commi 4 e 5, ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, è l'unità amministrativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato A al presente regolamento.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. - Il responsabile di ciascuna unità amministrativa o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché della proposizione del provvedimento finale.
2. - Il responsabile dell'unità amministrativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro addetto all'unità amministrativa stessa, appartenente alla categoria "C", la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della categoria del dipendente assegnatario.
3. - Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241/1990.
4. - Il Dirigente dell'Area di competenza coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi entro il termine stabilito dal presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.
5. - Il Dirigente dell'Area di competenza, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità amministrative della stessa area, diverse da quelle individuate ai sensi dell'allegato A. In tali casi il responsabile dell'unità amministrativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi 1 e 3, la responsabilità del procedimento e dell'adozione del relativo provvedimento.
6. - Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il segretario amministrativo del Dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il direttore delle medesime.

Art. 6

Procedimenti di competenza di più unità amministrative

1. - Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità amministrative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. - Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità amministrative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. - In particolare il responsabile del procedimento concorda, per tipo di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità amministrative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi

a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

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

5. - Il Dirigente dell'Area può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità amministrative dell'area. Il Direttore Amministrativo interviene in caso di conflitto tra unità amministrative di aree diverse.

6. - Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Dirigente dell'Area o al Direttore Amministrativo, a seconda che trattasi di unità amministrative della stessa o di diversa area, la indizione di una conferenza di servizi tra le unità amministrative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza, vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

Art. 7

Pubblicità del procedimento e partecipazione

1 - Il responsabile del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire. Ove, parimenti, non sussistano le predette ragioni di impedimento, la comunicazione di avvio del procedimento sarà inoltrata anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. E' fatta salva, nelle ipotesi di cui al presente comma la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni ivi previste, provvedimenti cautelari.

2 - L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è fornita mediante comunicazione personale scritta contenente, le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990 e successive modifiche.

3 - Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici o circolari indirizzate a tutte le unità amministrative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.

4 - E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2, nonché ai portatori di interessi pubblici o privati, ovvero ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, di intervenire nel procedimento amministrativo coi poteri e per gli effetti di cui agli art. 9, 10 e 11 della legge 241/1990.

5 - Copia della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, è inviata al Dirigente responsabile dell'area.

Art. 8

Termine finale del procedimento

1. - I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, si applica quanto disposto dagli art. 16 e 17 della legge 07 agosto 1990, n. 241.
2. - 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 responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
3. - Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. - Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.
5. - In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché a quelli che per legge debbano intervenire.

Art. 9

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Qualora, ai fini dell'adozione del provvedimento, è necessaria l'acquisizione del parere degli organi consultivi dell'Università, questi ultimi sono tenuti a rendere pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Si applica l'art. 16 della legge 241/1990 e s.m.i.
2. - Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni a organi dell'Università o di altra amministrazione pubblica, dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento, rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un tempo non superiore a 90 giorni.

Art. 10

Altri casi di sospensione del termine

1. - Oltre ai casi indicati all'art. 9, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore a 90 giorni dalla richiesta.

Art. 11

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento di istanze

Nei casi in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.

Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.

Il presente articolo non si applica alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1 - Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e successive modificazioni e del decreto del Presidente della Repubblica 184/2006, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli stessi documenti ai quali è richiesto l'accesso.

2. - Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente in possesso dell'amministrazione alla data della richiesta. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 13

Notifica ai controinteressati

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento, la struttura cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22 , comma 1, lettera c) della legge 241/90 e s.m., è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il predetto termine, la struttura provvede sulla richiesta di accesso, previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma 1,

Art. 14

Accesso informale

1. – Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione centrale o periferico competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente, come individuato ex art. 15, comma 1.

2. - L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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

4. – Qualora, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 15

Procedimento di accesso formale

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

2. - 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. L'istanza va redatta preferibilmente secondo l'allegato modello B. L'istanza deve comunque contenere le seguenti informazioni minime essenziali: nome, cognome, indirizzo, eventuale carica sociale o potere rappresentativo del richiedente, indicazione delle motivazioni per le quali si inoltra l'istanza, indicazione dei documenti che si intendono visionare o dei quali si chiede di estrarre copia.

3. - L'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

4. - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

5. - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Funzionario, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 16

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. - L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.

2. - L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede, presso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. - L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

5. - Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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

7. - Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241/90. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, secondo le seguenti tariffe: costo unitario per facciata avente formato A4: 10 centesimi di euro; costo unitario per facciata avente formato A3: 20 centesimi di euro; costo unitario della riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche: 1,50 euro; costo unitario della riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche: 3,00 euro. Gli importi dovuti saranno versati direttamente dall'istante presso l'Ufficio Economato dell'Ateneo che sarà tenuto a rilasciare ricevuta.

Art. 17

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. - L'accesso può essere negato, differito o limitato solo nei casi previsti dal presente regolamento e in quelli di cui all'art. 24, primo, secondo e sesto comma legge 241/90.

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

3. - In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al differimento.

4. - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5.- Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. - Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990.

7. - Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto dei commi 5 e 6.

Art. 18

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso e casi di differimento.

1. – Sono sottratti al diritto di accesso i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 delle legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2.- Ai sensi dell'art. 10, comma 1 del D.P.R. n. 184/2006 e dell'art. 24, comma 2 legge 241/1990, sono altresì sottratti al diritto di accesso, se richiesto da terzi, le categorie di documenti:

- a. documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero concernente le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;
- b. note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- c. documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale degli studenti, dei dipendenti ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- d. documentazione riguardante la situazione finanziaria, economica, industriale, commerciale, patrimoniale di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni di cui siano in concreto titolari;
- e. documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
- f. documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3.- Sono, inoltre, sottratti al diritto di accesso i documenti che le altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

4.- Ai sensi dell'art. 24 comma 6 della legge 241/90 è possibile disporre, con adeguata motivazione, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, quando vi sia un'oggettiva necessità di

salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

5.- Il differimento dell'accesso riguarda le seguenti categorie di documenti:

- a. atti e documenti di procedimenti concorsuali il cui accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- b. segnalazioni, atti ed esposti di privati, rappresentanti di categorie o altre associazioni il cui accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
- c. atti e documenti relativi a procedimenti penali, disciplinari, a giudizi di responsabilità amministrativo-contabile o utilizzabili ai fini della loro apertura, nonché concernenti l'istruzione di vertenze giudiziarie istruttoria, fino alla loro conclusione.
- d. atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici secondo le disposizioni dell'art. 13 D.Lgs 163/2006.

6. - Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli Organi collegiali dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope.

7. - Coloro che, per ragioni di ufficio, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso, sono tenuti al segreto.

Art. 19

Richiesta di accesso di soggetti portatori di

interessi pubblici o diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

Art. 21

Integrazione e modificazione del presente regolamento

Con cadenza annuale a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 22

Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'Ateneo. Esso è reso pubblico, altresì, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Università. Analoga forma di pubblicità sarà adottata per le successive modifiche e integrazioni.

ALLEGATO A

UNITA' AMMINISTRATIVA

TUTTE LE STRUTTURE

PROCEDIMENTO	TERMINE
Rilascio attestati e certificazioni	15 gg.
Rilascio copie conformi	30 gg.

AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO	TERMINE
Elezione dei rappresentanti degli studenti nei vari organi accademici	90 gg. dalla data del D.R. di indizione
Elezioni rappresentanti organi collegiali e Magnifico Rettore	60 gg. dalla data del D.R di indizione
Nomina Presidi, Direttori di Dipartimento	30 gg.
Costituzione Dipartimenti e Centri	90 gg.
Nomina di commissioni consiliari, di studio ed altre	15 gg.
Atti di protocollo dell' Ateneo	5 gg.
Atti di archiviazione corrispondenza Ateneo	20 gg.
Modifiche Statuto, R.G.A.F.C, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento didattico	120 gg.
Adozione Regolamenti interni	60 gg.
Istituzione e attivazione nuovi corsi di laurea di I livello e II livello e loro modifica	120 gg.
Procedure concorsuali di ammissione ai Corsi di laurea a numero programmato	120 gg. dalla data di emissione del bando
Stipula contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	90 gg.
Stipula atti di costituzione di Consorzi	90 gg.
Stipula atti per costituzione Centri Dipartimentali	120 gg.
Stipula convenzioni per costituzione di Centri Interuniversitari	120 gg.
Autorizzazione ad introitare contributi e donazioni per attività di ricerca	90gg.
Ripartizione fondi di ricerca scientifica ex 60%	120 gg.
Partecipazioni dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste	90 gg.
Programmi Comunitari Mobilità docenti-studenti	60 gg.

Stipula contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'ex art. 66 del DPR 382/80	60 gg.
Attribuzione assegni di ricerca	60 gg.
Assegnazione premi e borse di studio	60 gg.dalla data di emissione del bando
Procedure fondo sostegno giovani – legge 198/2003	90 gg. dalla data di emanazione del bando
Studenti part-time	90 gg. dalla data di emanazione del bando
Studenti diversamente abili	90 gg. dalla data di emanazione del bando

DOTTORATI DI RICERCA E BORSE DI STUDIO

PROCEDIMENTO	TERMINE
Istituzione e attivazione Corsi di Dottorato di Ricerca	120 gg.
Emissione bando	30 gg.
Decreto approvazione graduatoria	120 gg dalla data di emissione del bando
Assegnazione borsa	30 gg.
Emanazione D.R. nomina Commissione esame finale	30 gg. dalla data di scadenza del 3° anno di corso
Svolgimento procedura – esame finale	90 giorni dall'emanazione del D.R. di nomina della Commissione
Rilascio Diploma	120 gg.
Rilascio certificazioni	15 gg. dal ricevimento dell'istanza
Conferimento di borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	30 gg. dalla comunicazione dell'esito del concorso
Conferimento borse di studio per il perfezionamento all'estero	30 gg. dalla comunicazione dell'esito del concorso

MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Istituzione e Attivazione di Master	60 gg. dalla delibera dei competenti Organi Collegiali
Emanazione bando	30 gg. dall'attivazione
Approvazione atti procedura	60 gg. dall'emanazione del

	bando
--	-------

ESAMI DI STATO

Esame di abilitazione alla professione	Come da Ordinanza Ministeriale
Rilascio attestato di abilitazione	30 gg.
Rilascio Diploma originale	90 gg. dalla consegna dei moduli da parte del Ministero

Rilascio di pareri (Richiesti da altre Strutture organizzative interne)	45 gg. (Salvo richiesta all'Avvocatura Distrettuale dello Stato)
Incarichi professionali	90 gg dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Liquidazione compensi professionisti	60 gg
Liquidazione Avvocatura dello Stato	30 gg
Diffida per recupero crediti	30 gg
Procedure esecutive (Mandato all'Avvocatura Distrettuale dello Stato)	60 gg.
Richieste di informazioni concernenti sinistri, infortuni e danni (relative agli aspetti legali)	30 gg.
Locazioni e concessioni di immobili	120 gg. (Oltre i tempi di acquisizione dei pareri di organi e strutture consultivi)
Trasmissione dei provvedimenti concernenti Fermi Amministrativi e revoche dei medesimi	30 gg.
Contratti di comodato	60 gg.
Atti di costituzione Consorzi e Partecipazione a Società consortili miste	120 gg.
Convenzioni per costituzione Centri Interuniversitari	120 gg.
Atti pubblici di accettazione donazioni eredità, legati	120 gg.
Richiesta di pareri ad Organi consultivi	30 gg.

Relazioni e mandato per contenzioso curato dall'Avvocatura dello Stato o da Avvocato del libero foro	Termini di legge
Risposte ad atti stragiudiziali, diffide e messa in mora	30 gg.
Atti di transazione	45 gg.
Provvedimento di esecuzione Sentenze dell'Autorità giudiziaria	Nel rispetto di termini di legge, salvo impugnazione
Ricorsi avverso atti di Autorità amministrative	Termini di legge
Adempimenti vari non classificabili in altre voci	30 gg.
Evasione corrispondenza	Giornaliera

SETTORE CONTRATTI

Stipule polizze di assicurazione	90 gg.
Aggiudicazione appalti lavori, servizi e forniture	Termini di legge
Procedura negoziata acquisizione beni	60 gg dalla ricezione della delibera
Svincoli cauzioni, polizze fideiussorie	30 gg. dall'approvazione collaudo, termini capitolato e contratto
Liquidazione fatture	30 gg. dalla ricezione del verbale di collaudo, salvo clausole contr. per diversi termini di pagamento
Stipula contratti a seguito procedura di gara	Termini di legge
Appalti	Predisposizione atti e pubblicazione bando gara entro 60 gg. dalla data di ricezione dell'atto consiliare

	di approvazione o dall'ottenimento delle autorizzazioni o concessioni da parte degli Organi competenti.
--	---

ORGANI COLLEGIALI

Rilascio copie estratti delibere del Consiglio di Amministrazione	15 gg.
Rilascio copie estratti delibere del Senato Accademico	15 gg.
Convocazione organi collegiali	6 gg
Predisposizione ordini del giorno	Termine Regolamento
Dati, statistiche e prospetti previsti da disposizioni di legge	Termini di legge
Rilevazione presenze membri organi collegiali per erogazione compensi	Semestrale

AREA TECNICA

PROCEDIMENTO	TERMINE
Verifica e liquidazione fatture	30 gg. dal ricevimento
Lettere varie (senza sopralluoghi o verifiche)	15 gg. dal ricevimento
Perizia	90 gg. dall'incarico
Valutazione economica e/o di consistenza immobili	45 gg.
Individuazione catastale immobili	90 gg.
Accatastamenti, frazionamenti denunce di variazione, tipi mappali e altre pratiche per l'U.T.E.	180 gg.
Predisposizione di relazioni ed elaborati per il rilascio autorizzazioni di "prevenzione incendi" da parte dei vv.ff.	180 gg. dall'incarico
Predisposizione relazioni ed elaborati per il rilascio di autorizzazioni urbanistico-edilizie	180 gg. dall'incarico
Predisposizione relazioni ed elaborati per rilascio nulla osta s.b.a.a.s.	240 gg. dall'incarico
Predisposizioni elaborati, relazioni e calcoli per il deposito pratiche al genio civile	180 gg.
Predisposizione documenti tecnici per gara di appalto	180 gg. dal ricevimento del progetto approvato
Pratiche adeguamenti norme	360 gg.
Progetto preliminare	180 gg. dall'incarico
Progetto definitivo	240 gg. da approvazione progetto preliminare
Progetto esecutivo	360 gg. da approvazione progetto definitivo
Procedure negoziate per manutenzioni	45 gg. dalla delibera consiliare
Direzione e contabilita' lavori	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Consegna dei lavori	Termini di legge o di contratto
Ordine di servizio	2 gg. dal momento dell'effettiva esigenza
Libretto delle misure	secondo le specifiche dei capitolati
Lista settimanale/mensile degli operai, dei mezzi	40 gg. dall'inizio della

d'opera, o delle provviste	prestazione
Registro di contabilita'	10 gg. dall'emissione del libretto delle misure
Stato di avanzamento lavori	Termini di legge o contratto
Conto finale o stato finale	180 gg. dall'ultimazione dei lavori
Certificato di ultimazione	Termini di legge o contratto
Parere proroga	10 gg. da ricevimento documentazione
Pattuizione di nuovi prezzi non contemplati nel contratto	30 gg. dal momento della effettiva esigenza e dipendente dal numero dei prezzi da pattuire
Perizia suppletiva - atto di sottomissione	180 gg. dal momento dell'effettiva esigenza
Certificato di pagamento	Termini di legge o contratto
Certificato di regolare esecuzione	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Collaudo lavori provvisorio	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Collaudo lavori definitivo	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Revisione prezzi	45 gg. dalla richiesta
Conferimento incarichi Direttore dei Lavori e/o Collaudatori	45 gg.

UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

Nomina Medico competente	120 gg.
Adempimenti amministrativi in attuazione del D.Lgs. 626/94	120 gg. (per ogni singolo adempimento)

2^ RIPARTIZIONE

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

PROCEDIMENTO	TERMINE
Congedo per motivi di studio professori prima e seconda fascia	30 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà
Aspettativa per situazione di incompatibilità	30 gg. da comunicazione del conferimento della carica da parte dell'Ente
Comunicazione agli albi del regime di impegno	120 gg. da inizio anno accademico
Nomina a Professore Associato Confermato e a Professore Ordinario	30 gg. da ministeriale e inizio atti per inoltro Facoltà; 30 gg. dal ricevimento delibera
Ricostruzione carriera professori di prima e seconda fascia e ricercatori	120 gg. dalla presentazione della domanda documentata
Mantenimento maggiore retribuzione per personale proveniente da pubbliche amministrazioni Attribuzione assegno ad personam	60 gg. dalla presentazione della documentazione
Conferimento di regime a tempo pieno - tempo definito	90 gg. dallo scadere dei termini per la domanda
Autorizzazione esclusiva attività di ricerca scientifica (alternanza)	30 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà
Collocamento fuori ruolo professori associati e professori ordinari	240 gg. prima inizio anno accademico di collocamento fuori ruolo o in presenza di idonea istanza
Conferimento titolarità didattica	60 gg. da ricevimento delibera di Facoltà
Collocamento fuori ruolo M.A.E. ed altri enti	90 gg. da ricevimento del provvedimento dell'Autorità competente

Conferimento supplenze e affidamenti al personale docente e ricercatore esterno e interno per le ipotesi di legge	180 gg. dalla delibera di ratifica degli Organi Collegiali competenti
Autorizzazione incarichi art. 5 D.Lgs. 165/2001	90 gg.
Autorizzazione attività didattica altra sede	90 gg.
Attribuzione supplenze ed affidamenti	120 gg. dal ricevimento della dichiarazione rilasciata dall'interessato di avere svolto la supplenza o l'affidamento oltre l'impegno orario previsto dal proprio ruolo
A) Conferimento funzioni di Professore a Contratto Stipula contratto	120 gg. dalla delibera di Facoltà 60 gg. dalla conclusione del procedimento sub. A)
Rilascio attestati di servizio	30 gg.
Emissione bando di procedura di valutazione comparativa a posti di Ricercatore Universitario	120 gg. da delibera Facoltà
Provvedimento esclusione candidati per difetto requisiti	60 gg. dalla scadenza termini presentazione domanda
Provvedimento di costituzione delle commissioni giudicatrici delle procedure di valutazione comparativa	30 gg. dalla conclusione della procedura elettorale
Approvazione atti concorsuali	Termini di legge
Provvedimento di nomina in ruolo	90 gg. dalla delibera di chiamata della Facoltà
Decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio	30 gg.
Invio dati, statistiche, prospetti ecc. i cui termini non siano previsti da disposizioni	150 gg.
Provvedimento di trasferimento di personale docente e ricercatore su posto vacante	60 gg. da ricevimento delibera Facoltà

Provvedimento di conferma nel ruolo	60 gg. da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice e dichiarazione di opzione tempo
Comunicazione maturazione periodo di conferma in ruolo	30 gg.
Notifica nomina commissione giudicatrice dei titoli per la conferma in ruolo	30 gg.
Provvedimento proroga biennale conferma in ruolo personale docente e ricercatore	30 gg. da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice
Passaggio al ruolo di altra amministrazione di ricercatore	30 gg. da comunicazione dell'ente presso il quale transita l'interessato
Provvedimento di aspettativa, per periodo di prova presso altra amministrazione	60 gg. dalla presentazione della domanda e della documentazione da parte dell'interessato
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni	30 gg. dalla presentazione delle dimissioni
Provvedimento di cessazione dall'ufficio docente e ricercatore per raggiunti limiti di età	120 gg.
Provvedimento di trasferimento dei Professori universitari di ruolo	30 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà per emissione a bando 30 gg. per provvedimento definitivo dal ricevimento delibera di Facoltà in presenza di un solo candidato 60 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà in presenza di più candidati ulteriori 30 gg. da ricevimento delibera CUN se necessaria
Provvedimento di trasferimento dei ricercatori	90 gg. da ricevimento

ad altro S.S.D.	parere CUN
Provvedimento di riammissione in servizio	30 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà
Interdizione lavoro della lavoratrice in stato di gravidanza	30 gg. dal ricevimento della delibera dell'Ispettorato del Lavoro
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	30 gg. da presentazione del certificato medico
Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità	60 gg. da presentazione domanda
Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore ad anni tre	60 gg. da presentazione domanda
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	60 gg da presentazione documentazione
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	60 gg da presentazione domanda
Provvedimento attribuzione scatto anticipato stipendio per nascita figlio	30 gg. da domanda documentata
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia	60 gg. dal ricevimento richiesta
Congedo straordinario per matrimonio	60 gg. dal ricevimento richiesta
Congedi per motivi di studio e ricerca personale docente e ricercatore	120 gg. dall'istanza
Congedo straordinario per malattia	60 gg.
Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg. dal ricevimento documentazione
Aspettativa per infermità	60 gg. dal ricevimento esito visita fiscale
Dispensa dal servizio per infermità	180 gg. da domanda documentata
Procedimento disciplinare (oltre la censura)	termini di legge
Rilascio stati matricolari	40 gg.
Stipulazione di contratto con professori non universitari	150 gg. da delibera di approvazione del Senato Accademico ed in presenza della delibera del Consiglio di Facoltà relativa alla ripartizione dei fondi

	assegnati
Stipulazione contratto con collaboratori ed esperti linguistici	150 gg. da approvazione atti selezione pubblica
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito	90 gg. da data trasferimento

PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	TERMINE
Emissione bando di concorso pubblico o riservato a posti di personale tecnico e amministrativo	135 gg. dal Decreto Rettorale di riassegnazione del posto
Avviamento iscritti nelle liste di collocamento: a) Legge n.56/87 b) Legge n.482/68	a) 10 gg. dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione b) termine delle prove selettive entro 45 gg. dalla data di chiamata
Esclusione candidati	120 gg.
Nomina commissione esaminatrice del concorso	75 gg.
Atti della commissione esaminatrice di concorso	180 gg. dalla prima prova del concorso
Approvazione graduatoria vincitori ed idonei	60 gg. dalla consegna dei verbali
Nomina in prova di vincitore o idoneo ed approvazione graduatoria	30 gg. dalla approvazione della graduatoria
Decadenza dalla nomina per non aver assunto il servizio	60 gg.
Rilascio copie conformi di decreti o documenti ecc.	30 gg.
Invio dati, statistiche, prospetti i cui termini non sono previsti da leggi, decreti o circolari	30 gg.
Trasferimenti da altra Università	60 gg. da nulla osta Università di provenienza
Trasferimenti interni	30 gg. dalla data di emissione del D.R. di accoglimento della domanda
Richiesta di mobilità orizzontale	60 gg.
Riconoscimento infermità da causa di	450 gg. dalla data

servizio	ricevim. domanda (15 mesi)
Concessione equo indennizzo	570 gg. dalla data ricevim. domanda (19 mesi)
Predisposizione atti Piccolo Prestito INPDAP	30 gg. dalla domanda
Predisposizione atti Mutui Poliennali INPDAP per cessione quinto dello stipendio	30 gg. dalla domanda
Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative	60 gg.
Stipula contratti con personale a tempo determinato	45 gg.
Stipulazione contratto con collaboratori ed esperti linguistici	150 gg. da approvazione atti selezione pubblica
Stipula contratti di prestazione d'opera autonoma	45 gg. da delibera del Consiglio di Amministrazione
Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle pubbliche amministrazioni: a) incarichi non compresi nei doveri d'ufficio, conferiti o autorizzati; b) compensi erogati ai dipendenti dall'Università o soggetti esterni; c) compensi percepiti dai dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; d) comunicazione semestrale collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza	a), b), c): 6 mesi. con riferimento agli incarichi conferiti o autorizzati al 31 dicembre di ogni anno; d): 30 gg.
Mobilità di comparto	30 gg. con riferimento ai posti vacanti al 31 dicembre di ogni anno
Conto giudiziale dei documenti di riconoscimento (ex.tessere ferroviarie)	30 gg. con riferimento ai documenti rilasciati entro il 31 dicembre di ogni anno
Trattamento accessori (art.44 del CCNL di Comparto)	30 gg. dal semestre di riferimento
Provvedimento di aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione	60 gg. dalla ricezione della documentazione dell'Ente presso cui

	l'interessato presta servizio
Interdizione dal lavoro della lavoratrice in stato di gravidanza	30 gg. dal ricevimento della delibera dell'Ispettorato del Lavoro
Astensione obbligatoria per maternità	30 gg.
Astensione facoltativa per maternità	30 gg.
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	30 gg.
Assistenza malattia figlio inferiore a anni 3	30 gg.
Assenza facoltativa padre in alternativa alla madre	30 gg.
Aspettativa per gravi motivi di famiglia	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Permesso retribuito per gravi motivi di famiglia	30 gg.
Permesso retribuito per esami	30 gg.
Permesso retribuito per matrimonio	30 gg.
Aspettativa per motivi di studio	30 gg.
Aspettativa per infermità	30 gg.
Aspettativa per servizio militare	30 gg.
Aspettativa per motivi sindacali	30 gg.
Aspettativa per mandato parlamentare	30 gg.
Aspettativa per mandati elettivi	30 gg. dalla presentazione della domanda
Assenza per richiamo alle armi	30 gg.
Procedimento disciplinare (oltre la censura)	termini di legge
Rilascio stati matricolari	40 gg.
Provvedimento di riammissione in servizio	60 gg. da vacanza posto
Dimissioni	60 gg.
Dispensa dal servizio per infermità	60 gg. da domanda documentata
Provvedimento di decadenza dalla	60 gg.

nomina	
Nota di demerito	60 gg. da presentazione delle controdeduzioni
Comunicazioni provvedimenti a interessati	30 gg.
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito	30 gg. da data trasferimento
Revoca di provvedimenti già efficaci	60 gg.
Ricongiunzione di periodi assicurativi con iscrizione all'I.N.P.S.	240 gg. dalla data della richiesta, subordinatamente al riscontro degli Istituti previdenziali
Ricongiunzione di periodi assicurativi con contribuzione presso le Casse degli ordini professionali	240 gg. dalla data della richiesta, subordinatamente al riscontro degli Istituti previdenziali
Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita INPDAP (Mod. PL1): a. cessazione per raggiunti limiti di età o di servizio, per inabilità, per decesso b. cessazione per altre cause	a)15 gg. dalla cessazione b)60 gg dalla cessazione
Istruzione e trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita INPDAP (Mod. PL2)	a. 180 gg. dal provvedimento di variazione stipendiale o dell'emanazione di disposizioni normative
Istruzione e trasmissione del prospetto PR1 riscatti INPDAP	180 gg. dalla data di presentazione della domanda
Attribuzione di diplomi di benemerenzza	360 gg. dal provvedimento di cessazione dal servizio
Ricongiunzione servizi con altre casse pensionistiche degli istituti di previdenza	180 gg. dal provvedimento di cessazione dal servizio

Riliquidazione di pensione	180 gg. dal provvedimento di variazione stipendiale o dall'emanazione di disposizioni normative
Liquidazione "una tantum" con costituzione di posizione assicurativa I.N.P.S.	120 gg. dalla cessazione con interruzione del termine per riscontri I.N.P.S., per emissione decreto
Valutazione dei servizi pre-ruolo e riscatto studi ai fini di quiescenza	60 gg. dalla ricezione della domanda o dell'acquisizione dei documenti
Attribuzione di pensione provvisoria	entro 30 gg dalla cessazione dal servizio
Attribuzione di pensione definitiva	entro 30 gg dalla cessazione dal servizio
Predisposizione atti Piccolo Prestito INPDAP	30 gg. da domanda
Predisposizione atti Mutui Poliennali INPDAP per cessione quinto dello stipendio	30 gg. da domanda
Comunicazione provvedimenti agli interessati	60 gg. da provvedimento

3^ RIPARTIZIONE

RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	TERMINE
Liquidazione e mandati di pagamento stipendiali personale di ruolo	60 gg.
Variazione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale	90 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati, salva disponibilità di bilancio
Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere individuale	60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Liquidazione e mandati di pagamento rivalutazioni monetarie con interessi legali	90 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Attribuzione di aumenti periodici anticipati	60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali, ecc...	45 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Mutui pluriennali INPDAP, cessione sul quinto dello stipendio	45 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Piccolo prestito INPDAP	45 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati

Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita	45 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Concessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento	45 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Liquidazione e mandati di pagamento di emolumenti accessori al personale dipendente	45 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite	60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Liquidazione e mandati di pagamento competenza missioni - Estero ed Italia	90 gg. dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio
Liquidazione mandati di pagamento competenze arretrate e accessorie	90 gg. dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio
Liquidazione e mandati di pagamento indennità reperibilità notturna e festiva	60 gg. dall'emissione del relativo provvedimento
Liquidazione e mandati di pagamento rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare	90 gg. dalla presentazione della domanda di rateo
Variazione modalità di pagamento	45 gg.
Rilascio modello CUD	termini di legge
Liquidazione e mandati di pagamento stipendi al personale non di ruolo	90 gg. dalla ricezione della comunicazione
Liquidazione e mandati di pagamento stipendi esperti e collaboratori linguistici	90 gg.

	dalla ricevimento della comunicazione
Liquidazione e mandati di pagamento di retribuzioni a personale a contratto	90 gg. dalla ricevimento della comunicazione
Liquidazione e mandati di pagamento di borse di studio erogati da enti vari e privati	60 gg. dal ricevimento della pratica da parte della struttura
Liquidazione e mandati di pagamento fatture soggette a ritenute d'acconto	90 gg. dal ricevimento della pratica da parte della struttura
Rilascio certificazioni stipendiali	45 gg.
Adempimenti del sostituto di imposta	Termini di legge
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini previsti da disposizioni di legge	Termini di legge
Bilancio preventivo	come da regolamento contabile Università
Bilancio consuntivo	come da regolamento contabile Università
Mandati di pagamento di fatture provenienti da strutture dotate di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile	90 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte della struttura
Mandati di pagamento per spese di natura varia	90 gg. da ricevimento fatture da parte degli ordinatori di spesa
Mandati di pagamento anticipo missioni	30 gg. da richiesta
Reversali di incasso	60 gg. data trasmissione "provvisorio"
Trasmissione al CNR del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerente a contratti di ricerca stipulati con tale ente	30 gg. data ricevimento relazione scientifica
Trasferimento fondi a strutture dotate di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile	30 gg salvo disponibilità di cassa
Mandati di pagamento: - IVA nazionale - IVA UE	termini di legge
Pratiche estere	120 gg. da ricevimento pratica

	da parte degli ordinatori di spesa
Rimborso tasse scolastiche	60 gg. dal ricevimento del provvedimento
Versamenti ritenute erariali, extraerariali, assistenziali e previdenziali	Termini di legge
Liquidazione compensi al personale per attività conto terzi	60 gg. da ricevimento della comunicazione di ripartizione del corrispettivo
Liquidazione rate borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca e per assegni di ricerca	60gg dalla comunicazione dell'avvenuta frequenza e dalla ricezione della relazione sull'attività svolta
Pagamento borse di studio	60gg dalla comunicazione della struttura competente

SEGRETERIA STUDENTI

PROCEDIMENTO	TERMINE
Immatricolazione di studenti a corsi di laurea e master	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria
Ammissione studenti stranieri	90 gg. dal momento dell'acquisizione della domanda salvo accertamento della validità dei titoli e previa deliberazione degli Organi Accademici da adottarsi entro 45 gg dalla ricezione della documentazione
Ammissione o iscrizione di soggetti che hanno conseguito titoli di studio all'estero	90 gg. dall'acquisizione della documentazione necessaria con pronuncia degli Organi Accademici entro 45 gg. dalla ricezione della documentazione
Passaggio ad altro corso di laurea o di diploma	90 gg. dall'acquisizione delle delibere degli Organi competenti da adottarsi entro 45 gg dalla ricezione della documentazione
Iscrizione di studenti a corsi singoli	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria
Rilascio certificati a) studenti meccanizzati b) studenti Erasmus c) studenti ISEF e non meccanizzati	a) 15 gg. dalla acquisizione della domanda fatta salva la regolarizzazione della carriera dello studente b) 30gg dalla richiesta degli Organi competenti c) 45 gg dall'istanza
Carriera scolastica di studenti provenienti da altri Atenei	120 gg. dall'acquisizione dei dati da parte degli

	Atenei di provenienza e previe deliberazioni degli Organi competenti, da adottarsi entro 45 giorni dalla ricezione della documentazione
Carriera scolastica: piani di studio e indirizzi	60 gg. dall'acquisizione della deliberazione degli organi competenti da adottarsi entro 30 gg dalla ricezione dell'istanza
Rilascio foglio di congedo	45 gg. dall'acquisizione degli elementi necessari da parte del trasferito
Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	90 giorni dalla decisione assunta dagli Organi competenti
Decadenza dalla qualità di studente	60 gg. dalla verifica dell'avvenuto accertamento
Rilascio diplomi originali di laurea o duplicati	18 mesi dalla data di conseguimento del titolo
Rilascio libretto universitario Secondi titoli, trasferiti, passaggi interni	90 gg dalla chiusura delle iscrizioni 60 gg dall'acquisizione della delibera degli Organi competenti
Duplicato libretto universitario	30 gg dall'istanza
Restituzione diploma scuola superiore	60 gg dall'istanza
Sospensione carriera	60 gg dall'istanza
Revoca sospensione carriera	60 gg dall'istanza
Annullamento esami	60 gg dall'accertamento e dalla chiusura dell'istruttoria

TASSE, CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

PROCEDIMENTO	TERMINE
Emanazione decreti per rimborso tasse: a) beneficiari di assegno di studio – domanda esoneri b) per versamenti errati	a) 90 gg. dalla provvedimento di accertamento definitivo del diritto al rimborso b) 90 gg. da richiesta interessato
Rimborsi per laurea entro sessione straordinaria	120 gg dalla fine della sessione straordinaria (30/04)
Rimborsi per trasferimento in uscita	120 gg dalla scadenza del termine ultimo per la presentazione dell'istanza (31/12)
Rimborsi differenza per ricognizione	120 gg dalla fine della sessione straordinaria
Rimborso per invalidità	30 gg dall'istanza
Rimborso per borsa di studio EDISU	30 gg dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Rimborso per mancata immatricolazione	90 gg dalla scadenza del termine di immatricolazione
Rimborsi altre tipologie	90 gg

ECONOMATO

PROCEDIMENTO	TERMINE
Acquisizione di beni e servizi mediante cassa	10 gg.
Gestione economica parco automezzi	termini di legge
Riscossione entrate	10 gg.
Spese postali	termini di legge
Approvvigionamento in economia di beni e servizi di largo consumo	60 gg.
Predisposizione atti per l'affidamento delle forniture di beni e servizi di competenza	90 gg.
Predisposizione atti per approvvigionamento dei beni e l'affidamento dei servizi mediante trattativa privata	45 gg.
Predisposizione atti per richiedere C.d.A. autorizzazione per l'acquisto di beni a trattativa privata	30 gg.
Gestione e contabilità del magazzino	20 gg.
Gestione e servizio distribuzione buoni mensa	10 gg.
Immagazzinamento e distribuzione beni	30 gg.
Liquidazione fatture	30 gg. o diverso termine stabilito da contratto
Inventariazione beni mobili e del materiale bibliografico	10 gg.
Predisposizione della situazione patrimoniale dell'Amministrazione Centrale	30 gg.
Imputazione e liquidazione delle spese per utenze telefoniche, energia elettrica, gas e acqua	10 gg.
Scarico inventariale per fuori uso o passaggi ad altre strutture dell'Ateneo	30 gg. dalla delibera del CdA
Scarico inventariale per perdita o furti	30 gg. dalla chiusura dell'istruttoria
Concessione spazi universitari	10 gg.

ALLEGATO B

FAC SIMILE ISTANZA DI ACCESSO

All'Università degli Studi di Napoli
"Parthenope"
Via Amm.F.Acton, 38
80133 Napoli

Al Responsabile del procedimento di...
Sig/Dott.
Indicare unità Organizzativa competente.

Oggetto: istanza di accesso a documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ residente
in _____ alla via _____ documento
n. _____ rilasciato il _____ da _____, nella qualità di
(*indicare la posizione rivestita e/o specificare eventuali poteri rappresentativi, da comprovare
allegando idonea documentazione*)

CHIEDE (*indicare la voce che interessa*)

- di prendere visione
- di estrarre copia semplice
- di estrarre copia autentica

dei seguenti documenti amministrativi:

*il richiedente deve indicare gli estremi dei documenti ai quali chiede l'accesso (n.prot. e/o data, se
noti; in ogni caso è necessario che fornisca elementi sufficienti a consentirne l'individuazione):*

per i seguenti motivi:

data

firma

**allegare copia del documento di riconoscimento del richiedente*