



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto dell'Ateneo e, in particolare, l'art. 14, comma 2, lett. b) e gli artt. 34-40;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ii, concernente "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm. ii, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, emanato con Decreto del Decano n. 2294 del 02/07/2010 e ss.mm.ii., nonché le Tabelle procedurali di cui all'Allegato 1 al Regolamento stesso, così come da ultimo emanato con D.R. n. 3240 del 04/09/2019 e ss.mm.ii. (DD.RR. n. 1307 del 10/04/2020, n. 5056 del 17/11/2021, n. 5656 del 23/12/2021, n. 3756 del 27/09/2022, n. 4522 del 11/11/2022, n. 172 del 25/01/2023, n. 144 del 19/04/2023, n. 356 del 26/01/2024 e n. 727 del 27/02/2024);

VISTO in particolare, l'art. 23, comma 2, del sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, il quale prevede che: "Con decreto rettorale potranno essere apportate modificazioni ed integrazioni alle citate Tabelle, qualora si rendano necessarie a seguito di modifiche normative dei termini di conclusione dei procedimenti oppure di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative o di semplificazione delle procedure";

VISTE le Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Uffici afferenti, nonché dell'Area Bilancio e Finanza e Uffici Afferenti, trasmesse dai rispettivi Dirigenti e recanti modifiche/integrazioni in aggiornamento delle rispettive Tabelle dei procedimenti amministrativi, allo stato vigenti;

VISTA la Delibera n. 43 del 07/03/2024 (EO/2024/263 del 20/03/2024), con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione, le modifiche dell'Allegato 1 del sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti con l'aggiornamento delle Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Uffici afferenti nonché dell'Area Bilancio e Finanza e Uffici Afferenti - allo stato contenute nella Sezione I - Procedimenti dell'Amministrazione Centrale del suddetto Allegato 1 - con le suddette modifiche/integrazioni proposte dai Dirigenti delle rispettive Aree;

VISTA la Delibera n. 126 del 07/03/2024 (EO/2024/300 del 21/03/2024), con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle suddette modifiche dell'Allegato 1 del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

DECRETA

Per i motivi di cui alle premesse, l'Allegato 1 del sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, è modificato con l'inserimento nella Sezione I - Procedimenti dell'Amministrazione Centrale delle Tabelle aggiornate dei procedimenti amministrativi di competenza delle seguenti Aree ed Uffici dell'Amministrazione Centrale, accluse quale parte integrante del presente Decreto:

- Area Organizzazione e Sviluppo e Uffici afferenti;
- Area Bilancio e Finanza e Uffici Afferenti.

Le suddette Tabelle aggiornate, relative alle sopra indicate Aree dell'Amministrazione Centrale, sostituiscono le Tabelle dei procedimenti delle predette Aree allo stato contenute nella Sezione I dell'Allegato 1 del Regolamento di cui trattasi.

Area Affari Generali e Gestione Documentale
Il Dirigente dell'Area - Dott. Francesco BELLO
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del Procedimento:
Il Capo dell'Ufficio - Dott. Antonio NASTI

PDB

IL RETTORE
Matteo LORITO

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ DELL'AREA BILANCIO E FINANZA				
N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	n.a.	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Area Bilancio e Finanza
2	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti all'Area	CCNL	n.a.	Area Bilancio e Finanza
3	Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli agenti contabili delle varie strutture organizzative di Ateneo	Art. 139, comma 2, del D.Lgs 174/2016	Parifica entro trenta giorni dalla ricezione del conto giudiziale da parte dell'agente contabile	Area Bilancio e Finanza
4	Deposito dei conti giudiziali alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti	Art. 139, comma 2, del D.Lgs 174/2016	Entro 30 giorni dall'approvazione dei conti giudiziali da parte del Consiglio di Amministrazione	Area Bilancio e Finanza
5	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	n.a.	60 giorni	Ufficio Contabilità Area 1
6A	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte dell'ateneo della fattura elettronica	Ufficio Contabilità Area 1
6B	Emissione ordinativi di pagamento - altre tipologie	Art. 4 D.Lgs. 231/2022	Entro 30 giorni dalla data di ricezione degli atti di liquidazione	Ufficio Contabilità Area 1
7	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità Area 1
8	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità Area 1
9	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	n.a.	30 giorni	Ufficio Contabilità Area 1
10	Trasmissione all'Inps del flusso Uniemens relativo ai borsisti e ai collaboratori	normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione dei compensi	Ufficio Contabilità Area 1
11	Assunzione della prenotazione degli impegni di spesa - riguardanti iter amministrativi predisposti dall'URSTA e dall'Ufficio Legale	Verifica del rispetto dei limiti di spesa introdotti con art. 1, co. 590 e ss. della L. 160/2019	Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione dell'iter amministrativo	Ufficio Contabilità Area 1
12	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	n.a.	60 giorni	Ufficio Contabilità Area 2
13A	Emissione ordinativi di pagamento per fatture elettroniche	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte dell'ateneo della fattura elettronica	Ufficio Contabilità Area 2
13B	Emissione ordinativi di pagamento - altre tipologie	Art. 4 D.Lgs. 231/2022	Entro 30 giorni dalla data di ricezione degli atti di liquidazione	Ufficio Contabilità Area 2
14	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità Area 2
15	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità Area 2
16	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	n.a.	30 giorni	Ufficio Contabilità Area 2
17	Risposta ai quesiti di natura fiscale posti dalle diverse strutture dell'Ateneo	normativa e prassi fiscale di riferimento	Entro 30 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
18	Anagrafe delle Prestazioni - Inserimento dati relativi ai pagamenti degli incarichi del personale dipendente	Art.53 del D.Lgs.165/2001	Entro 15 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
19	Anagrafe delle Prestazioni - Trasmissione incarichi di Dipendenti e Consulenti al Dipartimento della Funzione Pubblica	Art.53 del D.Lgs.165/2002	Entro 15 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
20	IVA soggetti non residenti - Liquidazione mensile e documenti INTRASTAT	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
21	Dichiarazioni di Intento degli Esportatori abituali - Adempimenti e controlli tramite Agenzia delle Entrate	normativa fiscale di riferimento	Entro 10 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
22	Carta del Docente - Verifica validazione buoni, emissione fatture al MUR per rimborsi dei buoni	normativa fiscale di riferimento	entro 30 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
23	Trasmissione dati fiscali per le dichiarazioni precompilate dell'Agenzia delle Entrate	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
24	Dichiarazioni fiscali di Ateneo (Mod.Redditi ENC, IVA, IRAP, 770, LIPE, Bollo Virtuale, ecc.)	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
25	Imposta di bollo - Versamenti periodici e Dichiarazione annuale	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
26	IRES - Calcolo Imposta sul Reddito delle società e versamento dell'imposta	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
27	Tributi locali (IMU-TARI)	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
28	Verifiche del requisito del fatturato globale minimo sui soggetti partecipanti a procedure di gara	Codice degli Appalti	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
29	Verifiche in Anagrafe Tributaria dei redditi dei soggetti che usufruiscono di agevolazioni di Diritto allo studio	normativa fiscale di riferimento	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
30	Versamenti telematici delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali tramite ENTRATEL (modelli F24Ep, F24, F24ELIDE)	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa e/o entro 5 giorni dalla richiesta da parte degli uffici competenti	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
31	Tramissione delle CU all'Agenzia delle Entrate	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
32	Intervento sostitutivo per irregolarità nel versamento di contributi delle ditte fornitrici	Art.4 del DPR 207/2010	Entro la scadenza stabilita dall'atto o 10 giorni dal ricevimento della Comunicazione	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
33	Assistenza fiscale al personale dipendente	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
34	Ricevimento comunicazione 730/4 e operazioni di Diniego	normativa fiscale di riferimento	Entro 2 giorni dal ricevimento delle comunicazioni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
35	Contributi consortili consorzi di Bonifica	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
36	Canone Annuale RAI per detenzione apparecchi radiotelevisivi - versamento e dichiarazione	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
37	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	***	60 giorni	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
38	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla data di ricezione degli atti di liquidazione	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
39	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni

N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
40	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
41	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	*****	30 giorni	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
42	Monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo	***	Entro il trentesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti interni
43	Regolarizzazione sospesi di cassa	***	30 giorni	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti interni
44	Trasmissione dei Decreti Rettorali di urgenza di variazione del Budget Economico e degli Investimenti al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del previsto parere	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	5 giorni	Ufficio Programmazione Economico Finanziaria
45	Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
46A	Predisposizione e contabilizzazione dei provvedimenti di variazione - Budget economico e degli investimenti	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza. Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
46B	Predisposizione e contabilizzazione dei provvedimenti di variazione - Budget economico e degli investimenti - provvedimenti di variazione per pagamento fatture elettroniche	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta del provvedimento di variazione, da parte del competente ufficio di area contabile dell'Amministrazione Centrale, necessaria per garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
47	Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi	Decreto Interministeriale 1 marzo 2007	Entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo e, comunque, non oltre il 30 settembre di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
48	Predisposizione del Bilancio Unico d'esercizio	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 30 aprile di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
49	Elaborazione report, su base di Ateneo, relativi a fatture in prossimità di scadenza e trasmissione all'Area Bilancio e Finanza ed agli Uffici contabili afferenti, alle strutture decentrate e alle Aree dirigenziali	art. 27 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Mensile – entro il giorno 7 di ciascun mese	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
50A	Elaborazione dell'indicatore trimestrale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti	art. 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini delle attestazioni di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Elaborazione trimestrale da effettuarsi entro il ventesimo giorno successivo alla data di conclusione del trimestre di riferimento	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
50B	Elaborazione dell'indicatore annuale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti	art. 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini delle attestazioni di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Elaborazione annuale da effettuarsi entro il ventesimo giorno successivo alla data di conclusione dell'anno di riferimento	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
51	Quantificazione dell'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario	art. 1, comma 859 e ss L. 30 dicembre 2018 n. 145 e ss.mm.ii.	annuale - entro il 31 gennaio di ciascun anno	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria

N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
52	Rilascio certificati di stipendio (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei e/o informatici)	art. 14 del DPR. 895/1950	20 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
53	Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti	norme in materia di retribuzione	45 giorni dal provvedimento	Ufficio Stipendi
54	Applicazione ritenute extra erariali	*****	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
55	Istruttoria pratica per mutui pluriennali e piccolo prestito INPS; istruttoria pratiche per finanziamento contro cessione del V e delegazione di pagamento, con società finanziarie	*****	20 giorni	Ufficio Stipendi
56	Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Contratti Collettivi Integrativi	Il giorno 25 del mese successivo a quello della richiesta di liquidazione da parte dell'Ufficio competente purché la richiesta venga presentata entro il decimo giorno lavorativo del mese precedente quello di riferimento dei ruoli stipendiali.	Ufficio Stipendi
57	Corresponsione competenze arretrate	Contratti Collettivi	30 giorni	Ufficio Stipendi
58	Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali	*****	45 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
59	Elaborazione file, da trasmettere all'U.C.A.F., per denuncia mod. 770	*****	Entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Stipendi
60	Elaborazione dati, estrazione file da trasmettere all'U.C.A.F. per dichiarazione IRAP	normativa fiscale	Entro il 15 settembre di ogni anno	Ufficio Stipendi
61	Denuncia Mensile Analitica (DMA 2) da inviare all'INPS (ex gestione INPDAP)	normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione degli stipendi	Ufficio Stipendi
62	Denuncia mensile individuale e aziendale contributo NASPI da inviare all'INPS	normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione degli stipendi	Ufficio Stipendi
63	Denuncia mensile delle rate dei prestiti diretti INPS ex INPDAP	circolare INPDAP n.30 del 16/11/2003	entro il giorno 6 del mese successivo di riferimento delle trattenute	Ufficio Stipendi
64	Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale strutturato	normativa fiscale	entro il 25 febbraio di ogni anno	Ufficio Stipendi
65	Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale non strutturato	normativa fiscale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Stipendi
66	Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate modello CU ordinario personale strutturato e non strutturato	normativa fiscale	Entro il 07 marzo di ogni anno	Ufficio Stipendi
67	Conto Annuale	Rilevazione prevista dal titolo V del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165	Scadenza dettata annualmente dal MEF con propria circolare	Ufficio Stipendi
68	Corresponsione/sospensione detrazioni IRPEF per familiari a carico	art. 12 TUIR	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
69	Elaborazione, controllo ed invio file relativo alle quote di contribuzione ONAOSI	normativa di settore	Entro il 15 gennaio invio dati relativi al II semestre dell'anno precedente ed il 15 luglio invio dati relativi al I semestre dell'anno corrente	Ufficio Stipendi

N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
70	Verifica massiva degli inadempimenti su emolumenti stipendiali ex art. 48 bis. Co. 1 DPR 602/1973	DPR 602/1973 ex art. 48 bis c. 1	- Per il soggetto inadempiente: entro 60 giorni successivi alla data di interrogazione all'Agente della riscossione; - Per il soggetto non inadempiente: entro 5 giorni successivi alla data di interrogazione all'Agente della riscossione	Ufficio Stipendi
71	Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare	D.Lgs. n. 230 del 30 dicembre 2021	60 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
72	Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale - Misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 d.lgs. 30/03/2001 n. 165	D.Lgr. 165 del 30/03/2001	Entro il 31 marzo dell'anno indicato nella Circolare Aran	Ufficio Stipendi
73	Verifica superamento limite retributivo così come previsto dalla normativa vigente nonché dai Regolamenti di Ateneo	DR/2021/4446 del 28/10/2021 - Regolamento di Ateneo in materia di costituzione e ripartizione del Fondo incentivante di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 50/2016 - DR/2022/323 del 01/02/2022 - Regolamento per attività conto terzi - art. 23 ter D.L. n.201/2011	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
74	Dichiarazione di quantità per pignoramenti presso Terzi	art. 547 del Codice di Procedura civile	10 giorni dalla notifica dell'atto	Ufficio Stipendi
75	Elaborazione dati interni inerenti il costo del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo per le esigenze dei Dipartimenti e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale ai fini della rendicontazione	normativa di riferimento	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
76	Assistenza fiscale - Caricamento e gestione dell'applicazione delle risultanze dei mod. 730	normativa di riferimento	Entro 30 giorni dalla trasmissione del file da parte dell'ufficio competente	Ufficio Stipendi
77	Verifica e Certificazione dei dati stipendiali inerenti il personale strutturato, estratti dalla banca dati esterna "Dalia economico"	normativa di riferimento	Entro 30 giorni dalla trasmissione del file da parte dell'ufficio competente	Ufficio Stipendi
78	Analisi Eca e note di rettifica dall'INPS	normativa di riferimento	Entro 30 giorni dalla trasmissione della nota da parte dell'INPS	Ufficio Stipendi
79	Adeguamento ISTAT delle locazioni attive	Legge n.392/78 Legge n. 431/98	60 giorni dalla richiesta attive inoltrata al conduttore	Ufficio Patrimonio
80	Consegna beni immobili spazi e /o locali	Art. 53 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 4672 del 22.11.2018)	60 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato	Ufficio Patrimonio
81	Discarico Inventariale dei beni mobili Gestione Centralizzata Emissione buono di scarico	Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili (D.R. 189 del 28.1.2014)	60 giorni dalla richiesta da parte del consegnatario dei beni della Gestione Centralizzata	Ufficio Patrimonio
82	Trasferimento beni tra Centri di Gestione: Emissione documenti gestionali e buoni di scarico	nota Rettorale n 122450 del 14/12/2015	60 giorni dalla richiesta da parte del consegnatario dei beni del Centro di Gestione	Ufficio Patrimonio

N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
83	Procedimento finalizzato al reintegro ovvero al risarcimento dei danni a carico dei responsabili della perdita di un bene	Art. 4 Regolamento per il Discarico inventariale dei beni mobili (D. R. n. 189 del 28/01/2014)	60 giorni dalla richiesta da parte della Gestione Centralizzata	Ufficio Patrimonio
84	Controllo della Gestione Contabile dei condomini relativi agli immobili utilizzati dall'Ateneo e predisposizione del decreto dirigenziale per la liquidazione delle richieste di pagamento	Codice Civile Legge n. 220/2012	30 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministratore del Condominio	Ufficio Patrimonio
85	Predisposizione della documentazione amministrativa da presentare agli enti competenti per il rilascio delle concessioni per i passi carrai a servizio dei plessi universitari federiciani	Regolamenti del Comune di competenza	60 giorni dalla trasmissione da parte della Struttura della relativa documentazione tecnica	Ufficio Patrimonio
86	Predisposizione della documentazione amministrativa da presentare agli enti competenti per la richiesta di verifica di interesse culturale degli edifici universitari	D. Lgs. 42/2004	60 giorni dalla trasmissione da parte della Struttura della relativa documentazione tecnica	Ufficio Patrimonio
87	Pareri di congruità relativi ai canoni di locazioni attive e passive	Banca dati OMI Agenzia delle Entrate	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Patrimonio
88	Tenuta e aggiornamento del Registro immobiliare, distinto in fabbricati e terreni, corredato di dati necessari alla loro identificazione	Art. 52 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità (D.R. n.4672 del 22/11/2018)	30 giorni dalla variazione della consistenza	Ufficio Patrimonio
89	Consultazione delle banche dati ipotecarie e catastali gestite dall'Agenzia delle Entrate a seguito di richiesta dati relativi agli immobili in uso all'Ateneo	Decreto Direttore Agenzia del Territorio 4 Maggio 2007	10 giorni dalla richiesta	Ufficio Patrimonio
90	Rilevazione annuale dei beni immobili pubblici- Portale MEF-Progetto Patrimonio della PA	Art. 2, comma 222, L. 191/2009	Scadenza fissata annualmente dal MEF	Ufficio Patrimonio
91	Inventariazione dei beni mobili del patrimonio della Gestione Centralizzata	Art. 50 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità Decreto del Direttore Generale n.933 del 18/07/2023	30 giorni dall'acquisizione del bene mobile in Ateneo	Ufficio Patrimonio

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

N. Procedimento		Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria
1	Assegnazione della fattura elettronica al competente Ufficio afferente alla Area	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	2 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Area Organizzazione e Sviluppo	Area Organizzazione e Sviluppo
2	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Area Organizzazione e Sviluppo
3	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Area e all'ulteriore personale di cat D o EP con incarico del DG (es. capi Reparto)	Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università e Contratto Collettivo Integrativo	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Dirigente dell'Area da parte del Direttore Generale o entro il diverso termine indicato nel PIAO di Ateneo	Area Organizzazione e Sviluppo

4	Accesso ai documenti amministrativi (cd. documentale)	L. 241/1990 e s.m.i.; DPR 184/2006; Regolamento d'ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	acquisizione/ricezione degli atti e delle informazioni sullo stato del procedimento dalla struttura di Ateneo che detiene gli atti o dal responsabile del procedimento; eventuale notifica ai controinteressati (il controinteressato può autorizzare o presentare motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla notifica dell'istanza a cura dell'URP, con le modalità indicate in sede di notifica); conclusione dell'istruttoria e adozione del provvedimento dirigenziale finale di accoglimento/ diniego/ differimento/ accoglimento con limitazioni, entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico
5	Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	Legge 241/90 e s.m.i. -DPR 184/2006	n.a.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
6	Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	d.lgs. n. 33 /2013 e s.m.i.	Si vedano i tempi riportati nell'appendice al vigente PIAO di Ateneo denominata Elenco degli obblighi di pubblicazione , consultabile al link: http://www.unina.it/trasparenza/piao Per richieste di pubblicazione di atti non elencati in tale appendice: ➤ 1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta) qualora l'urgenza sia oggettiva e debitamente motivata dal dirigente dell'Area competente/dal Responsabile della Struttura decentrata; ➤ nelle altre ipotesi, 10 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta).	Ufficio Relazioni con il Pubblico
7	Accesso ai dati personali	Artt. 12 e 15 Regolamento (UE) 2016/679	a) entro un mese dal ricevimento della richiesta; b) entro due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste; l'interessato sarà comunque informato di tale proroga e dei motivi del ritardo entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, l'Ateneo informa l'interessato senza ritardo (e, al più tardi, entro un mese dal ricevimento della richiesta) dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale	Ufficio Relazioni con il Pubblico

8	Accesso civico (semplice e generalizzato)	d.lgs. n. 33 /2013 e s.m.i.	30 gg. dalla ricezione dell'istanza: nel caso di accesso civico cd. generalizzato possibile sospensione di detto termine, per un massimo di 10 giorni, qualora sia necessaria notifica ai controinteressati per consentire eventuali opposizioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico
9	Nomina Commissioni Esaminatrici per la verifica finale delle attività formative, ove prevista	Vigente C.C.N.L. Comparto Università; principi desumibili dal D.Lgs.165/01 e ss.mm.e ii.	Decreto direttoriale di nomina entro il giorno precedente alla verifica finale, previa richiesta di autorizzazione all'eventuale conferimento dell'incarico per componenti esterni	Ufficio Formazione
10	Rilascio attestati di formazione	*****	30 giorni. Si precisa che tale termine : per i corsi svolti in presenza o 'a distanza' in modalità sincrona, decorre dalla fine del corso - se la rilevazione delle presenze è effettuata a cura dell'Ufficio formazione - o dalla ricezione dei registri delle presenze, se la rilevazione delle presenze è effettuata a cura del tutor/docente; per i corsi svolti 'a distanza' in modalità asincrona con test di verifica finale, decorre dalla data di chiusura delle attività formative o- se successiva – dalla data di ricezione dell'elenco di coloro che hanno concluso il corso con superamento del test di verifica finale. N.B. Per i corsi svolti in modalità on line sulla piattaforma del Centro Federica Web Learning l'attestato è scaricabile direttamente dalla piattaforma Federica Web Learning al termine del corso.	Ufficio Formazione
11	Provvedimenti di liquidazione compenso ai docenti dei corsi, ove previsto	*****	Entro 30 giorni dalla fine delle attività formative ovvero dalla ricezione dei verbali delle attività formative	Ufficio Formazione
12	Formazione per inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore (progressione orizzontale - passaggio p.e. B1/B2)	CCNL Comparto Università	Entro 30 gg. dalla comunicazione da parte dell'UPTA dei dipendenti aventi titolo a partecipare alla progressione orizzontale	Ufficio Formazione

13	Istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) relativamente alla formazione del personale t.a. e dirigenziale	D.L. 80/21 conv. In l. 113/2021, D.P.R. 81/22, artt. 7-8 D.M. Pubblica Amministrazione 24/6/2022	Adozione del Piano (o del suo aggiornamento) entro il 31 gennaio di ciascun anno.	Ufficio Formazione
14	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei processi	*****	Riscontro entro 25 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione e Performance
15	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei servizi, nella definizione degli indicatori della qualità di servizio e del corrispondente valore programmato	*****	Riscontro entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione e Performance
16	Trasmissione all'URP degli aggiornamenti effettuati in relazione alle schede dei Servizi dell'Ateneo (nell'ambito della Carta dei servizi e/o del Catalogo dei servizi, anche a distanza)	Per la Carta dei Servizi: Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; per i servizi a distanza: Piano Organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.) di Ateneo	entro 50 gg. dall'approvazione delle Schede dei servizi da parte dei Responsabili delle strutture che erogano i servizi	Ufficio Organizzazione e Performance
17	Trasmissione all'Ufficio Etica e Trasparenza delle schede aggiornate della mappatura dei processi	L. n.190/2012	Entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo diverse indicazioni nel PIAO	Ufficio Organizzazione e Performance
18	Istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) e dei relativi allegati/appendici, per le parti che non siano di competenza di altri Uffici/Aree	D.L. 80/21 conv. In l. 113/2021, D.P.R. 81/22, artt. 7-8 D.M. Pubblica Amministrazione 24/6/2022	Adozione del Piano (o del suo aggiornamento) entro il 31 gennaio di ciascun anno. Pubblicazione sul sito governativo PIAO (piao.dfp.gov.it)	Ufficio Organizzazione e Performance
19	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla Performance.	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 10 c. 1 lett. b))	Relazione approvata dal CdA, validata dal NdV e pubblicata sul portale govenativo sulla performance (www.performance.gov.it) entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Ufficio Organizzazione e Performance
20	Adempimenti connessi al monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Aree	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio Organizzazione e Performance
21	Adempimenti connessi alla valutazione degli Obiettivi di performance assegnati ai Capi delle Aree	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	90 gg. dalla ricezione della delibera del CdA di approvazione della Relazione sulla <i>performance</i>	Ufficio Organizzazione e Performance
22	Chiarimenti/supporto ai Responsabili delle Strutture di Ateneo con riferimento all'assegnazione degli obiettivi di <i>performance</i>	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio Organizzazione e Performance
23	Istruttoria finalizzata all'aggiornamento del S.M.V.P.	D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., D.Lgs. n. 74/2017	Aggiornamento del SMVP entro il 31 gennaio di ogni anno, con delibera del CdA previo parere vincolante del Nucleo di valutazione	Ufficio Organizzazione e Performance

24	Svolgimento degli 'audit' previsti dal Sistema Qualità dei Dipartimenti e dei Corsi di studio nell'ambito delle attività di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) dell'Ateneo.	Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) e Linee Guida annuali dell'ANVUR sulle procedure di accreditamento – D.M. n. 1154/2021	Tempistica specifica indicata nelle note Rettorali di comunicazione dell'avvio dell'audizione della Struttura coinvolta (con possibilità di concordare tempistiche diverse per particolari esigenze fatte presenti dalle Strutture interessate)	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
25	Repertoriatura dei verbali delle riunioni del NdV e predisposizione degli estratti per le parti di competenza delle singole Strutture di Ateneo, con invio alle stesse a mezzo della piattaforma e-documento.	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione - DR. n. 597/2017 art. 7	Invio dei verbali/estratti entro 90 giorni dallo svolgimento della riunione, salvo più breve termine richiesto dal Coordinatore del NdV (anche per motivate esigenze di urgenza rappresentate allo stesso o all'Ufficio dalle strutture interessate)	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
26	Procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e Tecnico amministrativo	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) di Ateneo	90 giorni solari dalla ricezione del messaggio PEC inviato dal soggetto valutatore di riscontro alla PEC del soggetto valutato, che conferma in tutto o in parte la valutazione effettuata	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
27	Liquidazione dei compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione	Delibere del C.d.A. n. 32 del 22/12/2005 e n. 18 del 19/11/2013; Regolamento di Ateneo di organizzazione e funzionamento NdV DR/2017/597.	60 giorni dalla conclusione di ogni semestre	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
28	Richieste/Raccolta dati presso le Strutture dell'Ateneo per le attività istituzionali del Nucleo di Valutazione	Legge 240/2010. Statuto di Ateneo, art 22., D.Lgs. n. 150/2009 art.14, e ss.mm.	15 giorni dalla presentazione della richiesta del N.d.V.	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
29	Supporto informativo-metodologico nell'ambito della procedura di rilevazione delle opinioni studenti	Legge 370/1999. Linee guida di Ateneo rilevazione opinioni studenti delibera S.A. n. 20/2022. Linee guida annuali ANVUR	7 giorni lavorativi dalla richiesta di supporto; tale termine è sospesa qualora sia richiesto l'intervento di altre Strutture	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
30	Aggiornamento tabelle di individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti	Legge 241/90 e s.m.i. - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	90 giorni dalla ricezione della tabella dalla struttura (termine sospeso qualora a mezzo protocollo informatico/mail/pec siano chiesti modifiche/chiarimenti/integrazioni alla struttura).	Ufficio Etica e Trasparenza

31	Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report quadrimestrali inviati a tutti i referenti della Trasparenza	*****	Monitoraggio entro il 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre di ogni anno. Report inviati - a mezzo protocollo informatico - nei 20 giorni successivi alla conclusione di ciascun quadrimestre.	Ufficio Etica e Trasparenza
32	Istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) relativamente alla prevenzione della corruzione e trasparenza ed ai relativi allegati/appendici	D.L. 80/21 conv. In l. 113/2021, D.P.R. 81/22, artt. 7-8 D.M. Pubblica Amministrazione 24/6/2022	Adozione del Piano (o del suo aggiornamento) entro il 31 gennaio di ciascun anno	Ufficio Etica e Trasparenza
33	Istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione annuale del RPCT	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (art. 1 c. 14)	Pubblicazione della Relazione entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	Ufficio Etica e Trasparenza
34	Comunicazioni relative agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. D.lgs 150/2009 e s.m.mi.	Entro 15 giorni dall'adozione/ricezione degli atti del RPCT e degli organi dell'Ateneo	Ufficio Etica e Trasparenza
35	Chiarimenti/supporto ai Responsabili delle Strutture di Ateneo con riferimento agli specifici adempimenti imposti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	*****	Ufficio Etica e Trasparenza
36	Riscontro alla richiesta di attestazioni concernenti la pubblicazione di tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, inviata all'Ufficio Etica e Trasparenza (a mezzo e-mail/pec/protocollo) ai fini dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, c. 1, lett. da a) a c) del d.lgs. 33/2013	art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 orientamento dell'ANAC n. 24 del 23 settembre 2015	Invio del riscontro entro 20 giorni dalla richiesta dell'ufficio competente. Il riscontro è effettuato a mezzo protocollo in caso di rilascio attestazione; è effettuato con le stesse modalità della richiesta (a mezzo e-mail/pec/protocollo), in caso di riscontro negativo.	Ufficio Etica e Trasparenza
37	Rilevazioni dati presso le strutture dell'Ateneo in qualità di referenti statistici del MUR	DM n° 313 del 21/6/1999 art. 5	Nei termini indicati nella richiesta del MUR	Ufficio Gestione e Analisi dei dati
38	Rilevazioni dati relativi a specifiche richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni, estraibili direttamente dal DWH	*****	20 giorni a partire dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio	Ufficio Gestione e Analisi dei dati
39	richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni, non estraibili direttamente dal DWH	*****	60 giorni a partire dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio	Ufficio Gestione e Analisi dei dati

40	Invio di comunicazioni alle competenti unità organizzative di Ateneo e/o attori dei processi di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento, a seguito di richieste provenienti dal PQA di Ateneo o da soggetti esterni (ANVUR, MUR, altri).	D.M. 1154/2021 e ss.mm.ii. - Linee guida ANVUR	TERMINE: entro 15 gg. LAVORATIVI a partire dal ricevimento della richiesta dal PQA di Ateneo, dall'ANVUR, MUR o altri soggetti esterni	Ufficio Supporto ai processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento e al presidio della qualità
41	Repertoriazione dei verbali delle riunioni del PQA e predisposizione e invio degli estratti per le parti di competenza delle singole Strutture di Ateneo	*****	90 giorni, salvo più breve termine richiesto dalla Coordinatrice del PQA (anche per motivate esigenze di urgenza rappresentate allo stesso o all'Ufficio dalle strutture interessate)	Ufficio Supporto ai processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento e al presidio della qualità

