



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

Decreto n. 1392/2013 - Prot. n. 24827 del 23/12/2013

Anno 2013 tit. I cl. 3 fasc. 12 All. 1

Oggetto: Nuovo Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti

IL RETTORE

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241;

Richiamato il decreto rettorale del 27 luglio 2010, n. 1007 di emanazione del Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti dell'Università di Trieste, e la relativa tabella dei termini procedurali;

Vista la legge 11 novembre 2011, n. 180;

Visto il decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Visto il decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in legge 9 agosto 2013, n. 98;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2013 che ha approvato il nuovo Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, con annessa la tabella dei procedimenti amministrativi.

DECRETA

art. 1 – di emanare il nuovo il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali**

documenti, con annessa la tabella dei procedimenti amministrativi, nel testo posto in allegato.

- art. 2 – di abrogare il Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti dell'Università di Trieste, con la relativa tabella dei termini procedurali emanato con decreto rettorale del 27 luglio 2010, n. 1007.
- art. 3 – di stabilire che il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, con annessa la tabella dei procedimenti amministrativi, entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 4 – di incaricare l'Ufficio di staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione e l'Ufficio di staff Affari generali, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Trieste, 23 DIC. 2013

Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 IN
MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI**

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Principi e criteri

1. L'Università organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, proporzionalità, buona amministrazione e semplificazione, nonché in base ai principi comunitari, individuando per ogni procedimento i distinti ruoli e i diversi gradi di responsabilità.
2. L'Università impronta la sua azione ai principi di ragionevolezza e di pari dignità nonché, se possibile, al principio di informalità, agendo in maniera tale da prevenire ogni forma di conflitto di interessi, corruzione e illegalità.
3. L'Università garantisce, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle normative vigenti in materia e dal presente regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui non sia obbligatoria la pubblicazione. Essa, inoltre, promuove, secondo criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.
4. Al fine di conseguire maggiore efficacia nella propria attività, l'Università utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio di dati, di informazioni e di documenti, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
5. L'Università promuove le intese e gli accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

6. L'Università valorizza e rende fruibili i dati pubblici di cui è titolare, consentendo di accedere agli stessi senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.
7. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente.
8. L'Università promuove la semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedurale;
 - b) ridurre il numero delle procedure amministrative, compresi i sub procedimenti e gli endoprocedimenti;
 - c) ridurre i termini generali per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti analoghi;
 - d) regolare uniformemente le procedure dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.
9. L'Università annualmente rielabora o conferma, con atto del Direttore Generale, le tipologie e le tempistiche procedurali, anche attraverso un costante monitoraggio dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Oggetto

1. Questo regolamento disciplina i procedimenti amministrativi dell'Università.
2. Esso stabilisce per ciascun tipo di procedimento descritto all'allegato 1:
 - a) il termine medio e massimo entro il quale esso deve concludersi;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.
3. Sul sito web dell'Università sono pubblicati l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
5. Il regolamento stabilisce inoltre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università, e stabilisce le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso.

Capo II - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Avvio del procedimento e decorrenza dei termini

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o ad istanza di parte.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza. Nel caso di trasmissione tramite posta elettronica certificata o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.
4. In presenza di istanza irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni di questo comma non si applicano alle procedure selettive comunque denominate.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, nel comunicare l'avvio del procedimento ed il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso, informa:
 - a) i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
 - c) i soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai destinatari diretti, a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. La comunicazione è personale e vi sono indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - e) nei procedimenti a istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali**

3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 mediante altre iniziative, idonee al raggiungimento del fine.

Art. 5 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato nel termine massimo di 90 giorni, oppure nel diverso termine indicato nella tabella di cui all'allegato 1. Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.
2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce al compimento degli atti relativi alla fase integrativa dell'efficacia; in particolare, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui l'amministrazione procede alla comunicazione o notificazione al destinatario, nelle forme ritenute più idonee, affinché lo stesso possa prenderne conoscenza.
3. Se non diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
4. In caso di manifesta irricevibilità, di inammissibilità, di improcedibilità o di infondatezza della domanda, il procedimento è concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 6 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:
 - a) per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo assegnato per compierlo;
 - c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appositi, nelle ipotesi previste da disposizioni espresse di legge o di

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

regolamento, per un tempo non superiore a novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli enti medesimi;

d) nei procedimenti ad istanza di parte, prima dell'adozione di un provvedimento sfavorevole, per il tempo, non superiore a 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, necessario alla presentazione di osservazioni da parte dell'istante nell'ipotesi prevista dall'art. 10 bis della legge 241/90.

2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica quanto previsto dall'art. 16 della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Nel caso di richiesta di pareri facoltativi gli istanti devono esserne informati.

Art. 7 - Attività escluse dall'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo

1. Le disposizioni contenute nel capo I non si applicano:

a) alle attività amministrative non aventi carattere di formale procedimento;

b) nei confronti degli atti di gestione del rapporto di lavoro tra l'Università e il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici;

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

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 8- Partecipazione al procedimento

1. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati e i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà d'intervenire nel procedimento, anche in via telematica.

2. Il responsabile dovrà valutare la legittimazione a intervenire nel procedimento di tali soggetti, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

- a) la pertinenza dell'oggetto rispetto ai fini perseguiti;
- b) se l'intervento in opposizione sia formulato in modo specifico e non sia generico ed astratto, evidenziando il danno o gli effetti comunque sfavorevoli che ne deriverebbero a carico dei soggetti.

3. I soggetti ammessi a partecipare o a intervenire hanno diritto:

- a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
- b) di presentare, entro il termine assegnato, memorie scritte e documenti, che l'Università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti documenti e memorie.

Art. 9 - Unità organizzativa responsabile

1. L'unità organizzativa competente per l'istruttoria procedimentale è la struttura amministrativa e/o la struttura didattico-scientifica e di servizio dell'Università indicata all'allegato 1.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo viene nominato, con provvedimento dirigenziale, tra il personale tecnico-amministrativo. Il provvedimento avviene per competenze omogenee, individuando personale di professionalità adeguata.

2. È individuato, con decreto rettorale, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento in caso di inerzia, il cui nominativo è pubblicato sulla home page del sito dell'Università. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il soggetto interessato può rivolgersi al soggetto così nominato perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

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

Art. 11 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, ricevibilità, fondatezza, i requisiti di legittimazione ed i presupposti di fatto e di diritto che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, acquisisce i pareri e le valutazioni tecniche, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi interne e esterne;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) predispone e trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati; attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione.

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

Art. 12 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa determinazione del

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

dirigente, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

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

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dal precedente comma.

4. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di diversi interessi coinvolti in un procedimento il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi.

5. Le conferenze di servizi possono essere esterne, qualora coinvolgano altri enti o amministrazioni, oppure interne, se indette fra uffici o Aree organizzative omogenee dell'Università.

4. Nell'ipotesi in cui sorgano dubbi in relazione all'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Dirigente.

Capo IV – Accesso ai documenti e accesso civico

Art. 13 Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle amministrazioni pubbliche di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, pubblica sul sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta a fronte di un'istanza di accesso civico il richiedente può rivolgersi al responsabile dotato di potere sostitutivo nominato ai sensi dall'art. 9.

Art. 14 - Ambito di applicazione del diritto di accesso ai documenti

1. Fuori dai casi stabiliti dall'articolo 12, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione ed estrarne copia.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, con le esclusioni indicate nell'art. 18 del regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.
5. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 15 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, intendendosi per tali i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento o analogo strumento informatico per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

Art. 16 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'unità organizzativa competente alla formazione del documento oppure che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, in base alle informazioni in possesso dell'ufficio, l'esistenza di controinteressati o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli elementi che consentono l'individuazione del documento;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è esaminata senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea, anche concordata con il richiedente.

Art. 17 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Art. 18 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio competente nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.
3. I documenti, in relazione ai quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei costi sostenuti dall'amministrazione, così come previsti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

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

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

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

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza, il recapito sul luogo di lavoro, e di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e comitati presso l'Ateneo;
 - b) i documenti inerenti ai procedimenti penali in corso, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali**

- c) i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d) documenti relativi a procedure di gara in corso per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi;
 - e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
 - f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR. n. 382/1980 e del regolamento di Ateneo;
 - g) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali resi in relazione a liti potenziali o in atto;
 - h) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto professionale o istruttorio;
 - i) atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - l) corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere g), h) e i);
 - m) delibere del Consiglio di Amministrazione di cui all'articolo 12, comma 2 lettera u) dello Statuto di Ateneo;
 - n) documenti relativi al curriculum vitae et studiorum e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo.
- Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.
- o) le denunce presentate ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
 - p) tutto ciò che non ha la forma di documento amministrativo (materiali preparatori, registrazioni fonografiche, etc).

3. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, nell'ipotesi di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

Capo V – Disposizioni finali

Art. 21 - Disposizioni transitorie

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

Art. 22 - Integrazioni e modifiche di norme

1. Il Rettore e il Direttore generale, per le rispettive competenze, sono autorizzati ad apportare le modifiche e le integrazioni al presente regolamento relative:

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

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

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data del decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato all'albo on line dell'Università.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia

Fascicolo per attività	Associazioni studentesche/gruppi studenti - Attribuzione fondi	V/10	Studenti e laureati	Association	30	60	Organizzazione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Marco Gatti
Fascicolo per procedimento	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Specializzazioni, master e perfezionamento - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	60	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Scuole di specializzazione - Concorso per l'ammissione	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Tirocini formativi attivi - TFA - Selezione	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	60	Ripartizione Dottorati	Elena Ferraro
Fascicolo per attività	Dottorato di ricerca internazionale - Bando di ammissione	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	60	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per attività	Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	190	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per procedimento	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	190	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per procedimento	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	30	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per procedimento	Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di	V/2	Studenti e laureati	Selezione	30	30	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per procedimento	Studenti - Trasferimenti di studenti stranieri a singole attività formative nell'ambito degli	V/3	Studenti e laureati	Trasferimento	30	30	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per procedimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	Studenti e laureati	Trasferimento	30	30	Ripartizione Segreteria Studenti	La Dondini
Fascicolo per attività	Master - Gestione carriere	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Gestione carriere	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	190	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Tirocinio formativo attivo (TFA) - Gestione carriere	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	190	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Dottorati di ricerca - Gestione carriere	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	190	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Dottorati di ricerca - Corsi estivi	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Prevalutazione carriera progressa	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Riconoscimento crediti carriera progressa	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Piani di studio	V/4	Studenti e laureati	Cursus	15	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Iscrizione ad anni successivi	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Iscrizione nei corsi successivi	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Commissioni esami di primo successo	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Annullamento esami	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Sospensione degli studi	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Recupero carriera dopo decadenza degli studi	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revocche ai servizi	V/4	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Collaborazioni studenti part-time	V/5	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Assicurazione per tirocinanti	V/5	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Gestione degli informazioni, assicurazioni e INAIL	V/5	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Interventi/azioni per il recupero delle borse di studio	V/5	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Iscrittori attività gratuite o in convenzione (no pay) ai CUS	V/5	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Rimborsio tasse	V/5	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Partecipazione a programmi di mobilità (Erasmus, Erasmus+, etc.)	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Programma Leonardo da Vinci - Partecipazione per gli stage studenti	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Stage - Progetti formativi	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Stage e tirocini - Promozione	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Stage e tirocini - Gestione convenzioni	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Stage - Progetti formativi curriculari	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Stage - Progetti formativi tirocinari	V/6	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti disabili - Servizi bibliotecari	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti disabili - Mobilità internazionale	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti e laureati - Sorveglianza sanitaria - (controlli medici occasionali, controlli	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti e laureati - Servizio di supporto alla didattica per studenti non vedenti	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti disabili - Ausili, informatici e non finalizzati all'integrazione degli studenti	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti e laureati - Tutele della salute e sorveglianza sanitaria	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti disabili - Accompagnamento e trasporto presso e sedi universitarie	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti disabili - Valutazione per supporto individualizzato alle prove di ingresso	V/7	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	190	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Certificato di supplemento al diploma - Diploma supplementi	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	60	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Studenti - Conseguimento titolo - Doppio diploma	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per attività	Riconoscimento titolo accademico straniero	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Titoli di studio congiunti o doppi	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Commissioni prove finali corsi di studi	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Attestato alle memorie degli studi compiuti	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	180	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Decadenza	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	V/8	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Commissioni esami di laurea - Nomina	V/9	Studenti e laureati	Cursus	15	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Esame di stato	V/9	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta
Fascicolo per procedimento	Esame di stato - Nomina commissioni	V/9	Studenti e laureati	Cursus	30	30	Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e formazione post	Nives Cosutta

Fascicolo per attività	Colaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per attività	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per attività	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - Totalizzazione estera CE	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 60	60	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per attività	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 60	60	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per procedimento	Personale universitario - Attribuzione pensioni di invalidità	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per procedimento	Personale universitario - Riconfigurazione ex CRS CPPEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	190	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per procedimento	Personale universitario - Procuraione volontaria di versamento contributivo ai sensi art. 28 del D.Lgs. n. 28 del 2000	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per procedimento	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine rapporto)	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per procedimento	Personale universitario - Pensione privilegiata	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per attività	Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	VIII/8	Personale	Pre-ruolo, 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Alessandro Girotto
Fascicolo per procedimento	Personale tecnico amministrativo - (quasi indennità per l'azione riconosciuta)	VIII/9	Personale	Dichiarazio 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per procedimento	Personale tecnico amministrativo - (quasi indennità per l'azione riconosciuta)	VIII/9	Personale	Dichiarazio 30	30	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Mariaa Grillo
Fascicolo per attività	Personale docente - (quasi indennità per l'azione riconosciuta dipendente da causa di servizio)	VIII/9	Personale	Dichiarazio 7	7	Ripartizione Pensioni e Ricambi	Giovanna Loconsole
Fascicolo per attività	Fondo di finanziamento ordinario - FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di selezione	VIII/1	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ciclo attivo - Registrazioni contabili	VIII/1	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ciclo attivo - Ricupero spese da strutture di ateneo	VIII/1	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per procedimento	Azione comune per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativa - Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	VIII/1	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed 30	60	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di rimborso dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di ricerca di pagamento	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 15	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di ateneo	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Quote associative dell'Università	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Concessione di contributi a strutture di gestione autonoma	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Assegnazione budget di cassa alle strutture di gestione autonoma	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ciclo passivo - Registrazioni contabili	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	60	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Finanziamenti per attività	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Antidazioni di cassa richieste alla banca	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Personale esterno - Collaboratori coordinati e continuativi - CO.CO.Pro. - Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	60	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi interni delle strutture autonome in conto corrente	VIII/2	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Alessandro Sperti
Fascicolo per attività	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Costi ed 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Manuela Vitali
Fascicolo per procedimento	Conto annuale del personale (per RGS)	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Adempimenti tributativi e Procedure	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Fabbisogno di cassa e budget statale	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Gestione contabilità analitica	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia finanziaria	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Bilancio - Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto Interministeriale del 2003	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per procedimento	Bilancio consolidato	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per procedimento	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per procedimento	Bilancio pluriennale (bilancio economico-finanziario pluriennale)	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per procedimento	Conto consuntivo unico	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per procedimento	Bilancio unico di previsione (budget)	VIII/3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio 30	15	Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Controlli operativi e di garanzia sui documenti contabili	VIII/4	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - Apertura/chiusura del conto corrente	VIII/4	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Fiduciarioni - Deleghe irreversibili	VIII/4	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Modifica, integrazione di mandati e reversali	VIII/4	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Richiesta di emissione di carte di credito	VIII/4	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	VIII/4	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, 7	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Domanda mensile INPS EMENS	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	30	Ripartizione Adempimenti tributativi e Procedure	Manuela Vitali
Fascicolo per attività	Tassa per l'occupazione di suolo o aree pubbliche - TOSAP	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	TASSU, tassa consorzi di bonifica e tasse consorzi demaniali	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Imposta di registro	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta - Modello 770	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	30	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Ritenute di ateneo su contratti e accordi con soggetti pubblici o privati	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Dichiarazione annuale UNICO	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	IVA Intracomunitaria	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Imposta municipale unica - IMU	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi
Fascicolo per attività	Canoni (passi caravilli, accessi)	VIII/5	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, 30	190	Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni	Orrnella Andreassi

Fascicolo per attività	Consulenza previdenziale e fiscale	VII/5		Finanza, contabilità e bilancio	imposte	30	190	Ripartizione Fiscale	Andrea Miazgio
Fascicolo per procedimento	Reddito alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale	VII/5		Finanza, contabilità e bilancio	imposte	30	190	Ripartizione Rendiconti e rapporti con l'estero	Enrica del Zio
Fascicolo per attività	Personale universitario - Denuncia fiscale mensile analica INPS/AP	VII/5		Finanza, contabilità e bilancio	imposte	30	190	Ripartizione Siprendi e Compensi	Alessandra Sperti
Fascicolo per attività	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	VII/5		Finanza, contabilità e bilancio	imposte	30	190	Ripartizione Siprendi e Compensi	Alessandra Sperti
Fascicolo per attività	Beni Immobili - Gestione patrimoniale	X/1		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Ripartizione Patrimonio immobiliare	Stefano Rismondo
Fascicolo per attività	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (ad	X/10		Patrimonio, economato e provveditorato	Gestione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Applicazione decreto legislativo 22/97 - Gestione rifiuti	X/10		Patrimonio, economato e provveditorato	Gestione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per procedura	Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e	X/2		Patrimonio, economato e provveditorato	Località	30	60	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per procedimento	Localizzazione beni mobili	X/2		Patrimonio, economato e provveditorato	Località	30	30	Sezione Patrimonio immobiliare	Novella Bandich
Fascicolo per procedimento	Individuazione contante mediante gara ed evidenza pubblica per contratti attivi	X/3		Patrimonio, economato e provveditorato	Allocazione	30	30	Sezione complessa Servizi economici e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	alienazione beni mobili mediante procedura negoziata	X/3		Patrimonio, economato e provveditorato	Allocazione	30	30	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	alienazione beni mobili mediante gara pubblica	X/3		Patrimonio, economato e provveditorato	Allocazione	30	30	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Permuta di beni immobili	X/3		Patrimonio, economato e provveditorato	Allocazione	30	60	Ripartizione gare e contratti	Stefano Rismondo
Fascicolo per procedimento	Alienazione di beni immobili	X/3		Patrimonio, economato e provveditorato	Allocazione	30	30	Ripartizione Patrimonio immobiliare	Stefano Rismondo
Fascicolo per attività	Individuazione contante mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	15	30	Ripartizione Patrimonio immobiliare	Rossana Stranieri
Fascicolo per attività	Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	60	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per attività	Albo fornitori - Richieste di iscrizione	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	60	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione contante a cottimo fiduciario mediante gara informale per servizi	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione contante mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione contante a cottimo fiduciario mediante gara informale per forniture	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione contante mediante gara informale per forniture	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per la fornitura di lavori e servizi mediante procedura	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per la fornitura di lavori e servizi in economia	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per forniture di beni e servizi con gara pubblica	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per forniture di beni e servizi con gara pubblica	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Gara pubblica (offerta economicamente più vantaggiosa) licitazione privata, pubblico	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per forniture di beni e servizi con gara pubblica	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	45	60	Ripartizione Servizi generali	Claudio Brunetta
Fascicolo per attività	Assicurazioni di sterno	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	30	Ripartizione Servizi generali	Claudio Brunetta
Fascicolo per attività	Generali Informatici amministrativi - Progettazione e manutenzione	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	7	30	Ripartizione Servizi generali	Claudio Brunetta
Fascicolo per attività	Beni mobili - Fornitura	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	30	Ripartizione Servizi generali	Claudio Brunetta
Fascicolo per attività	Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestioni parcheggi per	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	7	30	Ripartizione Servizi generali	Claudio Brunetta
Fascicolo per attività	Distribuzione di apparecchiature informatiche	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Ripartizione SUDOPPO Uteni e assistenza tecnica	Cristiano Gritti
Fascicolo per attività	Service Global service	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione complessa Servizi Economici e Contratti	Novella Bandich
Fascicolo per attività	Gestione attrezzature didattiche	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Fascevoli e maglieri (modell generali) - Gestione e coordinamento	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Assistenza convergi, congressi, sezioni, manifestazioni, laurea honoris causa,	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Servizi di vigilanza e portieri	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Gestione aule non di rappresentanza per eventi	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	7	30	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Servizi - Fornitura	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per procedimento	Gestione contratti attivi - Bar - distributori automatici, servizi fotografici, etc.	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per procedimento	Individuazione del contenente per contratti attivi - Bar - distributori automatici,	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per procedimento	Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	30	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per procedimento	Assicurazione auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	X/4		Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione	180	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Manutenzione apparecchiature informatiche	X/5		Patrimonio, economato e provveditorato	Manutenzi	180	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Manutenzione apparecchiature informatiche	X/5		Patrimonio, economato e provveditorato	Manutenzi	180	180	Sezione Servizi generali	Luciano Franzolin
Fascicolo per attività	Partecipazioni finanziarie e investimenti	X/7		Patrimonio, economato e provveditorato	Partecipazi	30	180	Ripartizione supporto utenti e assistenza tecnica	Cristiano Gritti
Fascicolo per attività	Inventario - Scarchi Inventariali	X/7		Patrimonio, economato e provveditorato	Partecipazi	30	180	Ripartizione supporto utenti e assistenza tecnica	Cristiano Gritti
Fascicolo per procedimento	Inventario - Reinvestizione	X/8		Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario,	30	180	Ripartizione Servizi economici e cassa	Alessandra Sperti
Fascicolo per procedimento	Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature	X/8		Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario,	30	30	Ripartizione Servizi economici e cassa	Alessandra Sperti
Fascicolo per procedimento	Gestione patrimonio mobiliare dell'Ateneo e dei lasciti	X/8		Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario,	30	180	Ripartizione Servizi economici e cassa	Alessandra Sperti
Fascicolo per procedimento	Gestione patrimonio mobiliare dell'Ateneo e dei lasciti	X/8		Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario,	30	180	Ripartizione Servizi economici e cassa	Alessandra Sperti
Fascicolo per procedimento	Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	X/8		Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario,	30	180	Ripartizione Servizi economici e cassa	Alessandra Sperti
Fascicolo per procedimento	Prestito di beni culturali e relativa assicurazione	X/9		Patrimonio, economato e provveditorato	Patrimonio	30	30	Ripartizione gare e contratti	Claudio Brunetta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

Allegato 2

Glossario

Atto amministrativo: manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza, proveniente da una pubblica amministrazione nell'esercizio di una potestà amministrativa.

Atto endoprocedimentale: atto normalmente "indifferente" per l'ordinamento generale ma destinato a produrre effetti rilevanti nell'ambito del procedimento amministrativo, in quanto costitutivo dell'effetto endoprocedimentale che l'ordinamento amministrativo ad esso ricollega.

Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Interoperabilità: in ambito informatico, la capacità di sistemi differenti e autonomi di cooperare e di scambiare informazioni in maniera automatica, sulla base di regole comunemente condivise.

Procedimento amministrativo: pluralità di atti, fra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Procedura: insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua, poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraggia



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali

Processo: insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata.

Subprocedimento: fase di un procedimento amministrativo che, in quanto preordinata all'emanazione di un atto che costituisce uno degli elementi della serie che conduce all'emanazione di un provvedimento, non è autonomamente lesiva e capace di produrre un effetto nell'ordinamento generale.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Stefano Mattaraglia

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 7878
Fax +39 040 558 7750
aaggdocc@units.it