

# POLITECNICO DI BARI



## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato n. 1 al Verbale del Consiglio di Amministrazione n. 5/2001  
Seduta del 13 Marzo 2001

**Parte I**  
**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento, previsto dagli artt. 11 e 12 dello Statuto, disciplina le modalità di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, nel Politecnico di Bari, di seguito denominato Politecnico.
2. Il Politecnico assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla predetta Legge 241/90, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal presente Regolamento.
3. Il Politecnico informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, nel contestuale rispetto della regolarità e legittimità dei provvedimenti adottati.
4. Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Politecnico: il termine entro il quale esso deve concludersi; l'unità organizzativa responsabile del procedimento; il responsabile dell'adozione del provvedimento finale; le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità del Politecnico, sottratti al diritto di accesso.
5. Ai fini del Presente Regolamento, per "unità organizzative" si intendono le strutture dell'Amministrazione Centrale, i singoli Centri di Gestione e/o di Spesa, ovvero le strutture assimilabili ai predetti Centri, competenti allo svolgimento del procedimento amministrativo nonché all'adozione del provvedimento finale.

**Art. 2 Ambito di applicazione e decorrenza del termine iniziale.**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte che siano di competenza del Politecnico, riportati nell'allegato al presente Regolamento, nel quale sono elencati, altresì, i termini entro i quali ciascun procedimento deve concludersi e l'unità organizzativa responsabile.
2. Per quanto concerne il termine finale relativo a procedimenti eventualmente non elencati nell'allegato, si fa rinvio al termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 della L.241/90 allorché non sia espressamente previsto da altre fonti legislative o regolamentari.
3. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dal giorno successivo alla data di protocollazione della istanza.
5. Ove l'istanza di parte sia ritenuta – alla luce della Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e del presente Regolamento –, irregolare o incompleta dal responsabile del procedimento, lo stesso, entro un termine massimo di 20 gg. da quando ne ha conoscenza, ne da comunicazione all'interessato, mediante mezzo

idoneo ad accertare la ricezione. In tale caso il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

6. All'atto della presentazione della istanza è rilasciata, ove richiesta, apposita ricevuta, contenente la indicazione della unità organizzativa competente.

Per le richieste inviate con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

### **Art. 3 Termine finale del procedimento**

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, il termine si identifica con la data di effettuazione della comunicazione.
2. Il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. Parimenti, ove per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, non si computa il tempo impiegato per porre in essere tale adempimento e darne comunicazione al Politecnico.
3. Qualora il responsabile del procedimento ritenga che esso non possa concludersi nei termini previsti è tenuto ad informare tempestivamente e, comunque con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine stesso, il proprio superiore gerarchico e questi, a seconda della struttura di appartenenza, il Direttore dei Centri di cui all'art. 1 co.5 o il Direttore Amministrativo o il Dirigente competente, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo. Il Direttore dei Centri di cui all'art. 1 co.5, il Direttore Amministrativo o il Dirigente competente, qualora ritengano validi i motivi e/o le ragioni del ritardo autorizzano il responsabile del procedimento a darne tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a coloro i quali, per legge, devono intervenire, indicando un nuovo termine, che non può eccedere i trenta giorni, per l'adozione del provvedimento.

### **Art. 4 Pubblicità del procedimento e partecipazione**

1. Il responsabile del procedimento ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità di servizio, dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti e con le modalità di cui agli artt. 7 e 8 della legge 241/90.
2. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento informa immediatamente il proprio superiore gerarchico e questi, a seconda della struttura di appartenenza, il Direttore dei Centri di cui all'art.1 co.5 o il Direttore Amministrativo o al Dirigente competente affinché autorizzino lo stesso responsabile del procedimento a rendere note le comunicazioni di cui al comma 1 mediante avvisi pubblici affissi all'albo ufficiale del Politecnico e mediante circolari indirizzate alle unità organizzative interessate al procedimento.
3. Ai sensi dell'art.9 della legge 241/90, qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interesse diffusi costituiti in associazione o comitati, ha facoltà di intervenire nel procedimento destinato a concludersi con un provvedimento produttivo di effetti nella sfera giuridica di interesse. Tali soggetti devono presentare apposita istanza sottoscritta contenente: i dati del soggetto fisico che potrà intervenire nel procedimento,

gli interessi di cui il comitato e/o l'associazione siano portatori, il procedimento nel quale intervenire. Il Politecnico si riserva la facoltà di decidere in merito all'intervento di tali soggetti nel procedimento.

4. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 1, nonché ai richiedenti di cui al comma 3, di intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241/90. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

#### **Art. 5 Acquisizione pareri e documenti e sospensione del termine**

Nel caso in cui il procedimento amministrativo richieda l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi esterni all'amministrazione, si applicano gli artt. 16 e 17 della L. 241/90, dandone comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a coloro i quali, per legge, devono intervenire.

#### **Art. 6 Il Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto a capo di ogni singola unità organizzativa.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare, per iscritto, ad altro componente dell'unità organizzativa, la responsabilità del procedimento amministrativo.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 241/90 e dal presente Regolamento, in particolare è tenuto:
  - a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;
  - b) all'applicazione della legge 15/68 e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti.
4. Nell'allegato al presente Regolamento sono altresì indicati i procedimenti per i quali l'adozione del relativo provvedimento finale è di competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo o di eventuali soggetti delegati.
5. Il Direttore Amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì, assegnare determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle responsabili ai sensi dell'allegato al presente Regolamento; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai comma 1, 2 e 3, la responsabilità del procedimento.
6. Per i procedimenti di competenza dei Centri di Spesa, nonché dei Centri di Gestione e strutture assimilabili il responsabile del procedimento è il Direttore dello stesso Centro di Spesa e di Gestione, al quale compete anche l'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 7 Procedimenti di competenza di più soggetti.**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel provvedimento.
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 responsabili, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative responsabili nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
5. Il Direttore Amministrativo o il Dirigente competente, può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

## Parte II

### DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 8 Diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, si esercita secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 352/92.

#### Art. 9 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano la individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove del caso, dei propri poteri rappresentativi. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare la legittimazione del soggetto interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
3. L'accesso in via formale è esercitato, nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o, comunque, quando ne faccia richiesta l'interessato. In tal caso il responsabile del procedimento, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione. Il provvedimento di accesso formale deve, comunque, essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
4. L'eventuale rigetto totale o parziale della richiesta di accesso, nonché il differimento dell'accesso deve essere in ogni caso motivato.
5. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza di personale addetto. Le spese relative al rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo per l'amministrazione universitaria sono a carico del richiedente.
6. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabilite dal Politecnico.

#### Art. 10 Esclusione dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 352/92, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti riguardanti:
  - a) la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali e le condizioni psico-fisiche;

- b) la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, nonché la situazione economica di persone fisiche, giuridiche o di imprese o associazioni;
  - c) le carriere universitarie degli studenti, se richiesti da terzi, fatta salva l'autorizzazione dell'interessato;
2. Sono, inoltre, esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Politecnico detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
  3. Non sono considerate terzi le strutture del Politecnico interessate al procedimento per ragioni di ufficio. Coloro che per ragioni di ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto di ufficio.

#### **Art. 11 Differimento dei diritto di accesso**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art. 24, comma 6 della L. 241/90, quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate, viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
  - a) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento;
  - b) nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino alla approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati di altri candidati qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso, anche se differito, deve riguardare, comunque, una richiesta non generalizzata ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse concreto del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2 del D.P.R. 487/94, copia degli atti relativi alla valutazione dei titoli degli altri candidati, nei limiti di cui al precedente periodo;
  - c) gli elenchi delle ditte o persone invitate alle gare espletate nell'ambito dell'attività contrattuale, prima del termine di presentazione delle offerte; gli atti delle gare stesse, fino alla emanazione del provvedimento di aggiudicazione; i documenti e i progetti presentati dalle ditte o persone non aggiudicatari.

#### **Art. 12 Trattamento dei dati personali.**

Il trattamento di dati personali, ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, è ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato.

#### **Art. 13 Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. L'allegato al presente Regolamento può essere aggiornato periodicamente con provvedimento del Rettore, su proposta del Direttore Amministrativo.
3. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Amministrazione centrale del Politecnico, nonché agli albi delle strutture decentrate.
4. Le unità organizzative tengono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta copia del presente regolamento.
5. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 352/92, il presente regolamento viene inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.



# POLITECNICO DI BARI



**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE  
DELLE NORME SUL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Allegato**

## Servizi in Staff al Rettore

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Modifiche Statuto di autonomia	Art. 65 Statuto	120 gg.
Modifiche Regolamenti		90 gg.
Piani di sviluppo	Art. 5 Statuto	Entro il 31 Dicembre
Concessione patrocini		40 gg.
Adesione ad appelli culturali, sociali e umanitari		40 gg.
Nomine e designazioni in enti e organi esterni		60 gg.
Esecuzione delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione		20 gg.
Convocazione Consiglio di Amministrazione	Regolamento Generale di Ateneo	5 gg.
Convocazione delle Commissioni del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico		10 gg.
Attuazione deliberazioni del Consiglio degli Studenti		60 gg.
Nomine componenti del Nucleo di Valutazione	Legge 370/99	20 gg.
Surroga componenti designati		30 gg.
Verbalizzazione riunioni Comitato per lo Sport universitario		30 gg.
Gestione "Regolamento accesso ai fondi ex Legge 390/91"		120 gg.
Gestione "Regolamento concessione contributi partecipazione a congressi e organizzazione manifestazioni culturali"		90 gg.
Gestione "Aula Magna del Politecnico"		30 gg.
Attività degli studenti a tempo parziale <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione bando</li> <li>2. Nomina Commissione per:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione domande pervenute</li> <li>- Esclusione candidati per difetto di requisiti</li> <li>- Pubblicazione graduatorie</li> </ul> </li> <li>3. Stipula contratti</li> </ol>	L. 390/90 – Art. 13	60 gg. dalla emanazione del bando 30 gg. da acquisizione atti

**Servizi in Staff al Direttore Amministrativo**  
**Segreteria del Direttore Amministrativo**

Competenza: Segreteria Organi Collegiali

<b>Procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine</b>
Verbali del Consiglio di Amministrazione	Regolamento di funzionamento	90 gg.
Verbali del Senato Accademico	Regolamento di funzionamento	90 gg.
Notifica dispositivi delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico		10 gg. dalla seduta
Rilascio copia conforme dispositivi deliberazioni e rilascio certificazioni		7 gg.

**Servizi in Staff al Direttore Amministrativo**  
**Servizio legale e di supporto alle strutture periferiche ed interne**

<b>Procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine</b>
Contenzioso del lavoro	D.lgs. 80/98; Codice Civile; Codice Procedura Civile; L. 300/70; L. 241/90; CCNL	Di legge
Contenzioso	Norme varia	Di legge
Procedimenti disciplinari	D.lgs. 29/93; D.lgs. 80/98; CCNL	Di legge
Autorizzazione incarichi retribuiti	D.lgs. 29/93; DPR 382/80; T.U. Imp. Civ. Stato 3/57	Di legge
Supporto giuridico strutture interne ed esterne	Norme varie	30 gg.
Elettorale	Statuto; Regolamento Generale di Ateneo; Regolamento Studenti; Regolamento Generale Strutture	Di regolamento
Deliberazioni degli Organi accademici	Statuto; Regolamenti Strutture; Regolamento Generale Strutture	45 gg.
Osservazione legislativa	Norme varia	30 gg.
Consulenza	Norme varie	45 gg.

## Divisione Contabilità e Bilancio

Competenza: Bilancio

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (AFC)	Di regolamento
Conto Consuntivo di Ateneo	Regolamento AFC	Di regolamento
Relazioni agli Organi di Governo	Regolamento AFC	Entro 30 gg. precedenti la seduta
Adozione Variazioni di bilancio		30 gg.

Competenza: Cassa

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Inoltro al Ministero del Tesoro dell'istanza di deroga al limite dei prelevamenti dalla Tesoreria Unica	Art. 47 – comma 3 e 4 – Legge n. 449/97	Di legge
Inoltro al Ministero del Tesoro dell'istanza suppletiva di deroga al limite dei prelevamenti dalla Tesoreria Unica	Art. 47 – comma 3 e 4 – Legge n. 449/97	Di legge
Monitoraggio della spesa: Limite prelevamento T.U.	Art. 47 – comma 3 e 4 – Legge n. 449/97	Di legge
Monitoraggio della spesa: Obiettivo sul fabbisogno	Art. 51 – comma 1 – Legge n. 449/97	Di legge
Flussi di cassa trimestrali	Art. 30 Legge n. 468/78	Di legge
Giornale di Cassa	Regolamento AFC	Di regolamento

Competenza: Attività varie

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Compilazione modelli ISTAT	DPR 23/12/1997	Imposto dall'ISTAT
Registrazione ed assegnazione posta in arrivo		Immediato
Compilazione del Conto Annuale per la parte di competenza della Divisione	Titolo V D. lgs. n. 29/93 – Art. 65	Di legge

Competenza: Entrate

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Assunzione accertamenti	Regolamento AFC	20 gg.
Emissione Reversali d'incasso	Regolamento AFC	30 gg.
Incasso tasse e contributi da c.c.p.	Regolamento AFC	30 gg.
Regolarizzazione Provvisori in entrata		30 gg. dal ricevimento del Provvisorio dall'Istituto Cas-siere

## Divisione Contabilità e Bilancio

Competenza: Gestione fondi

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Trasferimento fondi alle strutture e relativa comunicazione		30 gg.
Rendicontazione fondi edilizia Leggi speciali alla Ragioneria Provinciale dello Stato		Semestrale
Controllo delle scritture finanziarie e fiscali	Regolamento AFC	Di regolamento
Pagamento fatture dei Centri di Gestione		60 gg.
Rimborso spese "fondo economale"		60 gg.
Altri pagamenti		60 gg.

Competenza: Affari fiscali

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Versamento IVA		Di legge
Versamento ritenute (IRPEF, Previdenziali, c/Ente, IRAP, Ded. Fisc., Extraerariali)		Di legge
Dichiarazioni dei redditi (IVA e IRAP)		Di legge
Contabilità generale		Di legge
Certificazione lavoro autonomo		Di legge
Adempimenti spettanti ai sostituti di imposta	DPR 600/73	Di legge

Competenza: Uscite

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Assunzione impegni di spesa		20 gg.
Trasmissione mandati all'Istituto Cassiere		Giornaliero
Pagamento per anticipo trattamento economico di missione		15 gg.
Pagamento utenze varie (Enel, Telecom, Assicurazioni, ecc.)		Entro la scadenza
Rimborsi per pagamenti tramite Ufficio Estero - Istituto Cassiere		Entro 30 gg. dal ricevimento della contabile bancaria
Spese bancarie	Convenzione con Istituto Cassiere	Da convenzione

## Divisione Economato

Competenza: Servizio approvvigionamento

<b>Procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine</b>
Buono e/o lettera d'ordine (spese in economia)	Regolamento AFC	60 gg. (comprensivi di 30 gg. per Divisione Contabilità e Bilancio)
Buono e/o lettera d'ordine (trattativa privata)	Regolamento AFC	90 gg. (comprensivi di 30 gg. per Divisione Contabilità e Bilancio)

## Divisione Logistica, Infrastrutture e Sviluppo Edilizio

Competenza: Verifica e istruttoria per approvazione progetti predisposti da professionisti esterni

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Verifica progetti e istruttoria per approvazione progetti	Legge 109/94; DPR 554/99	15 gg.
Inoltro progetti presso Enti per pareri e/o autorizzazioni	Legge 109/94, norme antincendio, Sanità Pubblica	Entro 15 gg. dall'approvazione

Competenza: Responsabile del Procedimento

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Procedimenti previsti per legge	Legge 109/94; DPR 554/99, D.lgs. 494/96	Di legge

Competenza: Collaudo

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Collaudo lavori e forniture	Legge 109/94; DPR 554/99, Capitolato Speciale d'Appalto (CSA)	Da CSA
Regolare esecuzione di lavori e forniture	Regolamento AFC	60 gg.

Competenza: Direzione lavori

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Consegna lavori	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000	Di legge
SAL e pagamenti in acconto e a saldo	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000; CSA e Capitolato Generale	Di legge, da CSA e Capitolato generale
Stato finale	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000; CSA e Capitolato Generale	Di legge, da CSA e Capitolato generale
Predisposizione atti per il collaudo	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000; CSA e Capitolato Generale	Da CSA

Competenza: Progettazioni

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Studio di fattibilità	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000	In relazione all'entità e complessità dell'opera: da 15 ? 45 gg.
Progetto preliminare	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000	In relazione all'entità e complessità dell'opera: da 30 ? 90 gg.
Progetto definitivo	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000	In relazione all'entità e complessità dell'opera: da 30 ? 120 gg.

Progetto preliminare	Legge 109/94; DPR 554/99, D.M. 145/2000	In relazione all'entità e complessità dell'opera: da 30 ? 60 gg.
----------------------	---	--

## Divisione Logistica, Infrastrutture e Sviluppo Edilizio

Competenza: Rendicontazione finanziamenti ministeriali ed europei

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Monitoraggi trimestrali	Circolari Ministeriali	Entro la scadenza prevista
Rendicontazione semestrale		Entro la scadenza prevista
Rendicontazione annuale		Entro la scadenza prevista

Competenza: Contratti per appalti di lavori e forniture di beni e servizi

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Predisposizione atto		Entro 30 gg. dall'acquisizione delle certificazioni prepedeutiche

Competenza: Assicurazione incendio, furto e R.C. fabbricati

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Determinazione importo del premio ed individuazione della Società Assicurativa		20 gg. dall'insorgenza della necessità
Formalizzazione polizza		10 gg. dall'individuazione della Società assicurativa

Competenza: Procedure antimafia

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Inoltro richiesta certificazioni	D.lgs. 4/94	10 gg. dalla data di aggiudicazione

Competenza: Richiesta finanziamenti per edilizia generale, dipartimentale, residenziale e sportiva

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Istruttoria per approvazione della programmazione da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA)	Circolari ministeriali	Entro 30 gg. dal visto di Retorato e Direzione Amministrativa
Invio documentazione al MURST secondo format predisposti	Circolari ministeriali	Entro 10 gg. approvazione CdA

Competenza: Contratti con Enti erogatori (ENEL, GAS, ecc.)



Procedimento	Fonte normativa	Termine
Attivazione o modifica contratti	Condizione enti appaltatori	Entro 30 gg. dall'insorgenza della necessità
Verifica dei dati annotati con riscontro ai misuratori	Condizione posta dagli Enti erogatori	Entro 10 gg. dalla ricezione in Ufficio del documento da verificare

## Divisione Logistica, Infrastrutture e Sviluppo Edilizio

Competenza: Programmazione tecnica e finanziaria delle opere e dei lavori

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Individuazione opere e lavori e determinazione dei costi di massima	Legge 109/94	Di legge / ovvero entro 600 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione

Competenza: Interventi di piccola manutenzione su strutture, impianti ed arredi

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Sopralluogo di verifica		Da 10 a 15 gg. dal ricevimento della segnalazione
Affidamento intervento	Legge 109/94; Regolamento AFC	Da 15 a 30 gg.
Interventi urgenti		Ad "horas" dalla segnalazione

Competenza: Convenzioni per affidamenti di incarichi professionali

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Predisposizione atto di affidamento		Entro 30 gg. dall'accertamento dei requisiti soggettivi
Pagamento competenze professionali	L. 143	Di legge e/o previsti in convenzione

Competenza: Gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Licitazione privata (prezzo più basso)	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	150 gg. dalla data di autorizzazione all'esperimento della gara
Licitazione privata (prezzo più vantaggioso)	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	190 gg. dalla data di autorizzazione all'esperimento della gara
Appalto-concorso	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	240 gg.
Pubblico incanto	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	120 gg.
Bando progettazione	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	190 gg.
Trattativa privata	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	90 gg.
Trattativa privata (con pubblicazione di bando)	L. 109/94; D.lgs 358/92; D.lgs. 157/95; Regolamento AFC	

## Divisione Logistica, Infrastrutture e Sviluppo Edilizio

Competenza: Contratti

<b>Procedimento</b>	<b>Fonte normativa</b>	<b>Termine</b>
In forma pubblica amministrativa		40 gg. dalla acquisizione di tutta la documentazione necessaria alla stipula
Scrittura privata		30 gg. dalla acquisizione di tutta la documentazione necessaria alla stipula





Trasferimenti	L. 341/90; L. 127/97; L. 210/98; DM 04.10.2000	Da Regolamento
---------------	--	----------------

### Divisione Personale

Competenza: Gestione giuridica professori a contratto

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Liquidazione e pagamento contratto		60 gg. da ricevimento delibere e documentazione completa oltre a comunicazione inizio corso + fattura 1 <sup>a</sup> rata e comunicazione fine corso + fattura per saldo
Attivazione assicurazione		Alla stipula del contratto o alla comunicazione inizio corso

Competenza: Gestione giuridica assegni di ricerca

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Attivazione assicurazione		Alla stipula del contratto
Conferma		30 gg. da ricevimento esito valutazione

Competenza: Gestione giuridica supplenze/affidamenti

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Nulla osta per supplenze fuori sede		15 gg. da ricevimento delibera Senato Accademico
Conferimento supplenze/affidamenti		30 gg. da ricevimento delibere di Facoltà e nulla osta da sedi esterne

Competenza: Gestione giuridica cicli di sostegno alla didattica

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Affidamento cicli di sostegno a personale esterno	Regolamento (S.A. 6.12.95; CdA 7.12.95); Delibera S.A. ripartizione fondi	30 gg. da comunicazione Presidi
Richiesta liquidazione e pagamento competenze		50 gg. da comunicazione fine cicli

Competenza: Missioni

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Liquidazione e pagamento missioni in Italia e all'estero		70 gg. da ricevimento impegno di spesa











## Divisione Ricerca, Servizi al Territorio

Competenza: Dottorato e post-dottorato di ricerca

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Istituzione e attivazione dottorato di ricerca	L. 210/98, art. 4; Regolamento interno; D.R. n. 341/99	Da Regolamento
Costituzione commissioni giudicatrici per esami di ammissione	D.M. 224/1999, art. 5; Regolamento interno; D.R. 341/99	45 gg. dalla scadenza del bando
Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti di partecipazione	Art. 2 DPR 1077/70	45 gg. dalla scadenza del bando
Pubblicazione graduatoria generale di merito	Regolamento interno; D.R. 341/99	30 gg. dall'invio di tutti gli atti da parte della Commissione giudicatrice
Ammissione vincitori ai corsi	Regolamento interno; D.R. 341/99	15 gg. dalla notifica
Istruttoria per pagamento borsa di studio agli iscritti	L. 30.11.1989	7 gg. dal ricevimento della comunicazione di regolare svolgimento dell'attività
Sospensione per gravidanza, servizio militare, malattia, ecc.	Regolamento interno; D.R. 341/99	30 gg. dal ricevimento richiesta di sospensione
Assegnazione al ciclo successivo per servizio militare di leva	Regolamento interno; D.R. 341/99	30 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'interessato
Esclusione dei dottorandi dalla frequenza dei corsi	Delibera Collegio dei Docenti; Regolamento interno; D.R. 341/99	30 gg. dalla data di ricevimento della delibera del Collegio dei Docenti
Stipula convenzioni per dottorati con sede amministrativa presso il Politecnico di Bari	Legge 476/84; Regolamento interno; D.R. 341/99; D.M. 224/99	180 gg. dal D.R. di istituzione (termine comprensivo delle deliberazioni del Senato Accademico)
Stipula convenzioni per dottorati con sede amministrativa presso altre Università	Legge 476/84; Regolamento interno; D.R. 341/99	180 gg. dal completamento della documentazione (termine comprensivo delle deliberazioni del Senato Accademico)
Stipula convenzioni per il finanziamento di borse di studio	L. 210/98 art. 4; D.M. 224/99 art. 2; Regolamento interno, D.R. 341/99	60 gg. dalla data di richiesta del soggetto pubblico o privato
Rilascio certificato sostitutivo dottorato di ricerca	D.M. 224/99 art. 6	10 gg. dal ricevimento della domanda
Costituzione Commissione giudicatrice post-dottorato	L. 398/89 art. 4	15 gg. da acquisizione dati
Sospensione per gravidanza, servizio militare, malattia, ecc.	Regolamento interno; D.R. 341/99	30 gg. dal ricevimento della richiesta di sospensione
Assegnazione al ciclo successivo per servizio militare di leva	Regolamento interno; D.R. 341/99	30 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'interessato
Istruttoria per conferme o rinnovo borse post-dottorato	Bando di concorso	30 gg. dalla data del verbale della Commissione
Istruttoria per conferimento borse post-dottorato	Bando di concorso	30 gg. dalla notifica di inizio

		svolgimento delle attività
--	--	----------------------------

### Divisione Ricerca, Servizi al Territorio

Competenza: Dottorato e post-dottorato di ricerca (segue)

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Stipula polizza assicurativa responsabilità civile dottorandi	Regolamento interno; D.R. n. 341/99	30 gg. dalla data di acquisizione di tutta la documentazione
Istruttoria per la stipula della polizza annuale assicurativa con rendicontazione dei dottorandi		15 gg. dalla data di acquisizione dei dati

Competenza: Borse e assegni di ricerca

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti di partecipazione	Art. 2 DPR 1077/70	45 gg. dalla data di scadenza del bando
Costituzione Commissione giudicatrice	Bando di concorso	Da bando
Pubblicazione graduatoria generale di merito	Bando di concorso	30 gg. dalla data di ricevimento di tutti gli atti dalla Commissione giudicatrice
Istruttoria per conferme o rinnovo borse	Bando di concorso	30 gg. dalla data del verbale della Commissione
Istruttoria per conferimento borse	Bando di concorso	30 gg. dalla notifica di inizio svolgimento attività
Istruttoria per ripartizione assegni di ricerca	L. 449/97 art. 51	120 gg. comprensivi delle deliberazioni del Senato Accademico

Competenza: Contratti di ricerca

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza	DPR 11.07.80 art. 66	45 gg. dalla data di acquisizione dei dati
Stipula contratti di lavoro autonomo	Codice civile	30 gg. dalla data di acquisizione dei dati
Gestione contratti di lavoro autonomo	Codice civile	Da contratto, + 15 gg. per gli adempimenti successivi
Anagrafe delle prestazioni (contratti di lavoro autonomo)	L. 412/91 art. 24; D. lgs. 29/93	Di legge
Emanazione bando procedura selettiva per il reclutamento di collaboratori linguistici	L. 236/95 art. 4	30 gg. da acquisizione fondi
Nomina Commissione giudicatrice prova selettiva per il reclutamento di collaboratori linguistici		45 gg. dal termine di scadenza del bando
Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti di partecipazione	Art. 2 DPR 1077/70	45 gg. dal termine di scadenza del bando
Pubblicazione graduatoria generale di merito	Bando di concorso	30 gg. dalla data di consegna di tutti gli atti da parte della Commissione

Stipula contratto	Codice civile	30 gg. da notifica conferimento della borsa a interessati
-------------------	---------------	---

### Divisione Ricerca, Servizi al Territorio

Competenza: Cofinanziamento

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Rendicontazione programmi europei ed italiani	Regolamento U.E.; Programmi operativi Nazionale e Regionale 2000 – 2006	Di legge

Competenza: Fondi Ateneo e CNR

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Istruttoria ripartizione fondi di ricerca scientifica ex 60%	DPR 382/80 art. 65	180 gg. (comprensivi delle deliberazioni del S.A.)
Istruttoria per cofinanziamento MURST ex 60%	DPR 382/80 art. 65	180 gg. dalla comunicazione del MURST (comprensivi delle deliberazioni del Senato Accademico)
Istruttoria per l'assegnazione di fondi ai giovani ricercatori (bando di concorso) – commissioni – conferimento fondi	D.M. 21.06.99 art. 3	180 gg. dalla comunicazione del MURST (comprensivi delle deliberazioni del Senato Accademico)

Competenza: Convenzioni di ricerca

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Partecipazione a Concorsi	L. 705/85; Artt. 2602 e seguenti Codice civile; Art. 60 dello Statuto	120 gg. (comprensivi dell'acquisizione dei pareri degli Organi competenti)
Convenzioni di ricerca e Protocolli di intesa	Statuto, Regolamento AFC	120 gg. (comprensivi dell'acquisizione pareri degli Organi competenti)
Partecipazione a progetti di particolare rilevanza nazionale o internazionale		120 gg. (comprensivi dell'acquisizione pareri degli Organi competenti)

Competenza: Progetti e Fondi U.E.

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Contratti U.E.	Guide e circolari U.E.	120 gg. dalla data di acquisizione dei dati
Partecipazione progetti vari con finanziamento U.E.	G.U.C.E.	Da normativa U.E.

Competenza: Stages e tirocini formativi

Procedimento	Fonte normativa	Termine
--------------	-----------------	---------





Tasse e contributi	Art. 158 T.U.; art. 16 Regolamento Studenti; art. 9 e seg. L. 1551/51; DPR 162/82; art. 4 L. 41/86; Regolamento interno	Da norma
Rimborso tasse (istanza di parte)		90 gg. (comprensivo della liquidazione da parte della Divisione Contabilità e Bilancio)

## Divisione Servizi agli Studenti

Competenza: Esami di Stato

Procedimento	Fonte normativa	Termine
Elenchi iscritti agli Esami di Stato	D.M. 09.09.57: Regolamento Esami di Stato	20 gg.
Composizione Commissione	Artt. 7 e 8 D.M. 09.09.57	30 gg.
Nomina a segretario della Commissione	Art. 10 D.M. 09.09.57	10 gg.
Trasmissione al Ministero numero di candidati iscritti e composizione Commissione Esami di Stato	D.M. 09.09.57	30 gg.
Rilascio certificati di iscrizione e di abilitazione	D.M. 09.09.57	20 gg.
Certificato sostitutivo di abilitazione	Art. 50 Regolamento Studenti	20 gg.
Rilascio diplomi originali di abilitazione	Art. 21 D.M. 09.09.57	12 mesi da ricezione pergamene dal Ministero
Rilascio duplicato diploma di abilitazione	Artt. 50 e 71 Regolamento Studenti; DPR 791/76	4 mesi dall'istanza
Borse di studio	L. 390/91	Da bando
Premi di laurea		Da bando