REGOLAMENTO DI ATENEO RELATIVO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(LEGGE 241/1990 e s.m.i)

Introduzione

Il presente Regolamento di Ateneo tiene conto dei principi contenuti nell'originario provvedimento normativo (legge 241/1990), nonché degli atti legislativi integrativi intervenuti a tutto il 2014:

- Legge 106/2011; legge 148/2011; legge 195/2011; legge 35/2012; legge 134/2012; legge 221/2012; D. Lgs. 30/30/2012; legge 190/2012; legge 98/2013.

Detta disciplina coinvolge sia i procedimenti amministrativi, sia il diritto di accesso agli atti amministrativi relativi all'Università Telematica Pegaso.

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

L'Università Telematica Pegaso garantisce la pubblicità degli atti e il diritto di accesso agli atti amministrativi nel rispetto degli art. 3 e 97 della Costituzione, nonché dei principi e delle disposizioni di cui alla Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, nelle forme e con le modalità specifiche del presente Regolamento.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento individua:

- Le unità organizzative responsabili (UOR) (all.1) competenti all'elaborazione e alla predisposizione dei procedimenti amministrativi;
- I responsabili dei procedimenti individuati per la tipologia di attività in attesa di una riorganizzazione delle attività e delle mansioni degli operatori partecipanti;

Università telematica "PEGASO" PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U.n.116 del 23-05-06

- I termini di conclusione dei procedimenti, oltre il termine di 30 giorni previsti dall'art. 2 comma 2 della legge 241/1990.

Gli elenchi delle unità organizzative e dei responsabili dei procedimenti (all.1), sono aggiornati dal Direttore Amministrativo con proprio provvedimento unitamente all'elenco dei procedimenti amministrativi (all.1) oggetto del presente Regolamento, riportanti il termine massimo per la conclusione di ciascun procedimento.

Le tabelle sono pubblicate a cura del Direttore Amministrativo sul sito di Ateneo.

La presente disciplina si applica nei confronti dei procedimenti amministrativi di ufficio o di iniziativa di parte che rientrano nella competenza degli uffici o dei servizi o degli organi di Ateneo.

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano nei confronti delle attività universitarie dirette all'emanazione di atti normativi ed amministrativi a contenuto generale (es. Regolamenti), oppure di pianificazione e programmazione, nonché di natura squisitamente privatistica per la quale la legge non richiede applicazione di principi pubblicistici, quale l'attività contrattuale relativa a servizi e beni dell'Ateneo e l'attività finanziaria relativi ai bilanci e al funzionamento dell'Ateneo.

Art. 3 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il procedimento amministrativo di competenza dell'università, può essere d'ufficio o iniziativa di parte.

Per i primi, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Unità Organizzativa dell'Università Telematica Pegaso competente abbia ricevuto notizia del fatto da cui scaturisce l'obbligo a provvedere; per i procedimenti di iniziativa di parte, le istanze devono essere redatte per iscritto; devono essere rivolte al Presidente dell'Università Telematica Pegaso, in qualità di rappresentante legale dell'Ateneo ed indirizzate al Direttore Amministrativo, fatte salve le competenze attribuite con atti organizzativi interni o dallo Statuto ad altri soggetti (Direttore Generale, Responsabile area didattica, Responsabile risorse umane, Responsabile della piattaforma tecnologica dell'Ateneo).

Le istanze, possono essere presentate con le seguenti modalità:

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U.n.119 del 23-05

- A mezzo servizio postale;
- A mano direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ateneo, ovvero presso l'unità organizzativa responsabile nelle ore di apertura al pubblico per via telematica. Per i procedimenti di iniziative di parte, il termine iniziale decorre, salvo diverse disposizioni contenute nei bandi:

- Per le istanze presentate a mano, dalla data di rilascio della ricevuta ovvero dalla data di acquisizione del protocollo;
- Per le istanze pervenute a mezzo posta, dalla data di ricezione da parte dell'unità organizzativa responsabile competente ovvero dall'acquisizione della stessa al protocollo;
- Per le istanze inviate in via telematica dalla data di ricezione da parte dell'università organo competente.

Qualora la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tale ipotesi il termine iniziale decorre dal recepimento della domanda completa o regolare.
Qualora la domanda o l'integrazione sia pervenuta all'UOR non competente, quest'ultima provvede direttamente a trasmettere a quella competente, entro un congruo termine, dandone comunicazione all'interessato.
In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'UOR competente.

Art. 4 TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SOSPENSIONE

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Università Telematica Pegaso possono concludersi entro il termine di 30 giorni, ovvero nei diversi termini previsti da diversi dispositivi di legge o nei diversi termini indicati nella specifica tabella di cui al precedente articolo.
I termini sopra indicati possono essere sospesi per un periodo non superiore a 30 giorni ai fini dell'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati o

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U. n. 118 del 23-05-06

qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non acquisibili direttamente da pubbliche amministrazioni.

Art. 5 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento occorre distinguere:

1. Per i procedimenti di competenza dell'amministrazione centrale, compresi quelli relativi alla gestione dei servizi, il responsabile preposto ai procedimenti amministrativi sono così individuati:
   a) Per la materia di competenza del Direttore Generale, il responsabile è il medesimo o colui che è individuato dallo stesso con assegnazione delle relative funzioni, nell'ambito degli uffici di afferenza al Direttore Generale e risultanti dall'all. 1.
   In caso di assenza o inerzia del soggetto individuato è da ritenersi responsabile del procedimento lo stesso Direttore Generale;
   b) Per le materie di competenza del Direttore Amministrativo, il responsabile è il medesimo o colui che è individuato dallo stesso con assegnazione delle relative funzioni, nell'ambito degli uffici di afferenza al Direttore Amministrativo.
   In mancanza o in caso di assenza o inerzia si ritiene responsabile del procedimento è il medesimo Direttore Amministrativo e risultanti dall'all. 1.
2. Per i procedimenti facenti capo alle strutture didattiche e scientifiche, il responsabile è individuato dal Direttore Amministrativo, tra gli addetti afferenti a ciascuna Facoltà/Dipartimento, in mancanza del relativo titolare.
   a) Se trattasi di procedure relative alla gestione degli studenti riferibili alle segreterie, il responsabile del procedimento è individuato dal Direttore Amministrativo.
   In tal caso il responsabile è colui che risulta addetto al particolare corso di laurea con provvedimento formale del Direttore Amministrativo.
   b) Per gli altri procedimenti amministrativi non rientranti nelle tipologie di cui in precedenza, il responsabile è individuato dal Direttore Amministrativo con riferimento alle unità organizzative autonome

Università telematica "PEGASO" D.M. 20-04-2006 G.U. n. 119 del 23-05-06

individuate nell'all. 1; in mancanza svolge le funzioni di responsabile lo stesso Direttore Amministrativo, o il Direttore Generale, secondo le rispettive competenze individuate nello Statuto.

Art. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento – come individuato ai sensi dell'articolo precedente – esercita le funzioni dell'art. 6 della legge 190/2012 e successive modifiche ed opera secondo le disposizioni del presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento cura , sovraintende e coordina l'istruttoria dello stesso; egli non può aggravare la procedura relativa se non per straordinaria e motivata esigenza di carattere istruttorio.

In particolare il responsabile del procedimento:

- Valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità dei requisiti di legittimità e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- Accerta i fatti d'ufficio disponendo i necessari atti relativi ed adotta ogni misura per l'adeguato svolgimento dell'istruttoria. In particolare egli può richiedere il rilascio di dichiarazione per la rettifica di istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinale esibizioni documentali:
- Cura il rilascio di ricevute relative ad istanze o domande di avvio del procedimento ad iniziativa di parte;
- Assicura con riferimento ai procedimenti cui gli è stata affidata la responsabilità, l'esercizio al diritto di accesso ai documenti amministrativi così come previsto dal DPR 184/86 e successive modificazioni previste per la legge o dai regolamenti;
- Sovraintende alla corretta e compiuta applicazione del DPR 445/2000 e successive modifiche di integrazione in tema di autocertificazione, di dichiarazione sostitutiva in genere, nonché in presenza di atti e documenti;
- Certifica ed attesta, a richiesta degli interessati, in ordine ai procedimenti di cui è affidata la competenza, i dati risultanti agli atti dell'ufficio cui è preposto.

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U.n. 119 del 23-05

Art. 7 PUBBLICITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è tenuto – salvo impedimento derivanti dalla celerità del procedimento – a comunicare l'avvio del procedimento sia ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale produce effetti sia a quelli che per legge devono intervenirvi ovvero ai soggetti nei cui confronti il procedimento possa arrecare pregiudizio.

Nell'ipotesi di cui sopra, è fatta salva la facoltà per l'università di adottare eventuali provvedimenti cautelari anche prima di effettuare la comunicazione di avvio del procedimento.

Nell'ipotesi in cui vi sia un numero rilevante di destinatari o esso sia indeterminato e la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per l'Ateneo, le comunicazioni di cui in precedenza possono essere sostituite da avvisi pubblicati sul sito di Ateneo.

Nella comunicazione di avvio del procedimento dovranno essere indicati:

- L'amministrazione competente;
- L'oggetto del procedimento promosso;
- L'unità organizzativa responsabile e la persona responsabile del procedimento;
- Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'università;
- Nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza risultante da apposita ricevuta o in mancanza quella del protocollo iniziale;
- L'unità organizzativa presso la quale è possibile prendere visione degli atti;
- Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ed i termini a quest'ultimo assegnati per la conclusione del procedimento.

Art. 8 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DEI PARTECIPANTI

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché portatore di interessi diffusi, costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento stesso anche in via telematica.

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2005 G.U. n. 116 del 23

I destinatari della comunicazione di cui all'articolo precedente e gli altri soggetti intervenuti nel procedimento stesso possono prendere visione degli atti del procedimento, presentare memorie scritte e documenti che l'università ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del provvedimento.

ART. 9 DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto relativo ad atti detenuti dall'università e concernenti atti di pubblico interesse.

Il diritto di accesso nei confronti dell'università è esercitato fino a quando quest'ultima ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi per i quali si richiede l'accesso.

ART. 10 CONTROINTERESSATI

Per controinteressati si intendono i soggetti, individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

L'università a cui è indirizzata la richiesta di accesso, qualora individuato il soggetto controinteressato, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale procedimento.

Entro 10 giorni dalla ricevuta della richiesta i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'università provvede su tale provvedimento.

Art. 11 MODALITÀ DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi nei confronti dell'Università Telematica Pegaso si esercita mediante richiesta formale di esame ed estrazione di copia di documentazione amministrativa formata o conservata dall'università.

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U.n.118 del 23-05-

L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di eventuale copia è subordinata al pagamento del relativo costo di riproduzione fissato con provvedimento interno dell'Ateneo, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ogni richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata da parte dell'interessato.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso è ammesso in casi previsti dal presente regolamento e deve essere motivato dall'università. Decorso inutilmente i 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dello stesso l'interessato può proporre entro 30 giorni ricorso al TAR territoriale competente nei termini del codice di processo amministrativo.

Nei casi sopracitati trovano applicazione le norme di cui all'art. 25 della legge 241/1990 e s.m. di integrazione.

Art. 12 ACCESSO FORMALE

L'interessato è obbligato a presentare richiesta di accesso formale all'unità organizzativa responsabile che ne rilascia ricevuta alla ricezione amministrativa, ovvero all'indirizzo legale dell'Università Telematica Pegaso e cioè Piazza Trieste e Trento n. 48, Napoli.

Qualora la richiesta di accesso sia presentata all'UOR diversa da quella competente, la richiesta stessa va immediatamente rinviata a quest'ultima dandone comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data richiesta all'UOR competente o dalla ricezione della medesima in caso di ricezione in via telematica o procedimento postale.

Il procedimento di accesso può concludersi nei tempi diversi di cui sopra qualora previsto nella tabella allegata.

Nell'ipotesi di richiesta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento entro 10 giorni ne dà comunicazione all'interessato, in tale ipotesi il termine del procedimento ricomincia della presentazione della domanda corretta.

Università telematica "PEGASO" D.M. 20-04-2006 G.U.n.118 del 23-05-06

Art. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile individuato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento o risultanti dall'all. 1.

Art. 14 ACCOGLIMENTO DI RICHIESTA DI ACCESSO

La comunicazione di accoglimento è fatta per iscritto dal soggetto di cui all'art. precedente e può avvenire con le seguenti modalità:

- Posta elettronica certificata;
- Raccomandata A/R;
- Notificazione.

La comunicazione va inviata al domicilio eletto dal responsabile della domanda o all'indirizzo di posta elettronica.

L'atto di cui sopra deve contenere indicazioni dell'UOR competente con indicazione di sede e recapito presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti e ottenerne copia.

Il diritto di accesso viene esercitata presso la UOR indicata nella comunicazione di accoglimento nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto; va redatto apposito verbale con indicazione dei documenti presi in visione o per i quali è stata rilasciata copia.

L'accoglimento della richiesta di un documento non comporta anche la facoltà di accesso agli atti documentali nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame di documenti è gratuito è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata, previa presentazione di un valido documento di riconoscimento.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I documenti oggetto di accesso non possono essere trasportati dal luogo presso cui sono visionabili né possono essere alterati.

A richiesta dell'interessato è rilasciata copia di documenti oggetto del diritto di accesso, anche in forma autenticata, previo rimborso dei diritti di ricerca, visione e riproduzione cui imposto ed è firmato con atto interno del Direttore Amministrativo o suo delegato.

Università telematica "PEGASO" PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U. n.118 del 23-05-06

È fatto obbligo all'addetto rilascio di copia di atti di consegna al richiedente apposita ricevuta dell'avvenuta riscossione delle somme relative ai diritti di ricerca, visione e riproduzione e provvedere all'inoltre al competente ufficio incaricato di Ateneo.

Art. 15 NON ACCOGLIENZA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento, con provvedimento motivato da comunicare all'interessato, può rifiutare, limitare o differire l'accesso richiesto, facendo riferimento alla normativa vigente o alle ipotesi previste dal presente regolamento.
La richiesta si intende altresì rigettata quando sono trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione, senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal responsabile dell'UOR competente qualora risulti necessario assicurare la tutela degli interessi nei caso previsti dal presente regolamento, ovvero per salvaguardare l'esigenza di sicurezza dell'università o il buon andamento dell'azione amministrativa.
Con atto di differimento dell'accesso viene indicata la relativa durata.
Avverso le decisioni amministrative concernenti il diritto di accesso ed entro 15 giorni dalla comunicazione è ammesso reclamo al Rettore il quale entro 30 giorni può decidere in merito; in mancanza di decisione entro il suddetto termine il reclamo si intende rigettato.
Sono fatti salvi i ricorsi esperibili alla giurisdizione amministrativa.

Art. 16 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Ai sensi dell'art. 24 legge 241/1990 e s.m.i. il responsabile del procedimento non può negare accesso ai documenti amministrativi qualora si può far ricorso al potere di differimento; l'atto relativo deve contenere comunque la durata e la motivazione.

Art. 17 CASI DI ESCLUSIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., nonché del DPR 184/2006 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso:

Università telematica "PEGASO" D.M. 20-04-2006 G.U.n. 118 del 23-05-06

- Nei confronti dell'attività dell'università relativa all'emanazione in atti destinati in generale alla pianificazione e programmazione e allo sviluppo delle procedure;
- Per gli atti riguardanti l'attività in corso concernente la contrattazione integrativa;
- Per i procedimenti selettivi relativi ai procedimenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- Per le informazioni in possesso dell'università che non abbiano la forma di documenti amministrativi, di cui all'art. 9 del presente Regolamento e che sono pertanto da considerare non accessibili.

Deve essere garantito comunque, l'accesso per i documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria ai fini della tutela di interessi giuridici; non sono ammissibili istanze di accesso dirette ad un controllo generalizzato sull'attività dell'ente.

Il rilascio a terzi di dati relativi ad atti concernenti il personale in servizio o di studenti iscritti è subordinato alla preventiva autorizzazione scritta da parte degli interessati; in caso di rifiuto da parte di quest'ultimi o in mancanza di autorizzazione l'Ateneo informerà il richiedente all'accesso.

Sono sottratti al diritto di accesso i documenti firmati o conservati dall'università al fine di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche.

In particolare sono sottratte al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

A) Documenti relativi al personale anche strutturato, nonché agli organi e organismi interni all'Ateneo.

Nell'ambito di tale categoria sono sottratti:

- I rapporti informativi (notizie sul personale limitativamente alla vita privata e alla riservatezza di dipendenti);
- La documentazione relativa alle singole procedure di selezione e alla adozione di provvedimenti conclusivi;
- La documentazione relativa ad eventuali accertamenti medici nonché relativi alla salute della persona;

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2006 G.U.n.119

- La documentazione relativa ai dipendenti, in possesso dell'amministrazione, per la quale sia prevista giuridicamente l'osservanza del segreto professionale;
- La documentazione relativa a situazioni personali e familiari;
- La documentazione relativa ai procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda la situazione patrimoniale dei dipendenti fatti salvo gli obblighi per legge sono sottratti al diritto di accesso:

- Gli atti di sequestro;
- Le cessioni di stipendio;
- I mutui;
- I prestiti;
- Le polizze di assicurazione vitae;
- Le sentenze tribuive di alimenti tra coniugi.

B) Documenti relativi a giudizi amministrativi, civili e disciplinari.

È sottratta altresì al diritto di accesso la seguente documentazione:

- Concernente l'istruzione di ricorsi;
- Attinente a procedimenti penali e cautelari fino a sentenza definitiva;
- Relativi al rapporto di consulenza e patrocini legali, qualora si faccia riferimento nei procedimenti conclusivi;
- Relativi ad atti di controversia giuridica la cui divulgazione potrebbe compromettere violazione del segreto istruttorio;
- Attinente ad inchieste ispettive interne o ad esse equiparate.

C) Documenti relativi agli studenti

- sono esclusi dal diritto di accesso i documenti relativi alla vita privata del curriculum studiorum degli studenti, specializzandi, dottorandi e degli altri soggetti comunque coinvolti nell'attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo e relative strutture.

Sono fatti salvo i casi in cui l'obbligo di comunicazione dei dati relativi al curriculum dello studente sia previsto da disposizioni amministrative ai fini dell'inserimento in banche dati.

- Documenti relativi ai concorsi.

Università telematica PEGASO D.M. 20-04-2008 G.U. n.116 del 23-05

È escluso dal diritto di accesso la documentazione relativa a procedure concorsuali fino all'emanazione del provvedimento di approvazione degli atti. È consentito l'accesso unicamente:

- Ai candidati collocati in graduatoria relativamente ai criteri generali di valutazione, nonché agli elaborati o atti equivalenti degli altri candidati utilmente collegati in graduatoria con i relativi giudizi;
- Ai candidati non utilmente collocati in graduatoria relativi ai criteri non generali di valutazione e limitativamente agli elaborati o atti equivalenti agli stessi candidati unitamente al giudizio di valutazione.

Art. 18 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espresso dal seguente regolamento si rinvia alla legge 241/1990 e s.m. per le parti compatibili, con le caratteristiche particolari dell'Università Telematica Pegaso.

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è emanato dal Presidente del CDA ed entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo.

È allegato ad esso e fa parte integrante del presente regolamento:

All. 1 Unità organizzative dell'amministrazione dell'Università Telematica Pegaso, concernente altresì, l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili, nonché, i termini di conclusione del procedimento.

Università telematica PEGASO D.D. 20-04-2006 G.U.n.118 del 23-05

Allegato 1

Allegato al Regolamento di Ateneo relativo ai procedimenti amministrativi, emanato con Decreto del Presidente del CdA n. 27 del 29/12/2014.

Procedimenti amministrativi dell'Università Telematica Pegaso i cui termini massimi conclusivi sono superiori a 30 giorni (art. 2 – 2 bis legge 241/1990 e s.m.i ed art. 7 comma 3 legge 69/2009):

PROCEDIMENTO AMMINISTRATVO	DECORRENZA MASSIMA DEL PROCEDIMENTO
Approvazione verbali S.A. CdA e altri organi collegiali	180 giorni dalla data delle adunanze
Procedura di chiamata di docenti idonei	90 giorni dall'acquisizione atti da parte della direzione amministrativa
Procedura concorsuale relativa a ricercatore	90 giorni dall'acquisizione atti da parte della direzione amministrativa
Ammissione al corso di dottorato e conferimento di borsa di studio	90 giorni dalla pubblicazione della graduatoria generale di merito
Trasferimenti/passaggi ad altro corso di studio di altra università	90 giorni dalla data di presentazione della domanda
Sospensione della carriera universitaria dello studente	90 giorni dalla data di presentazione della domanda
Richiesta di attività a tempo parziale da parte dello studente (ex art 13 legge 190/1991)	90 giorni dal termine di presentazione della domanda
Variazione di regime di impegno tempo pieno definito da parte di docenti e ricercatori	60 giorni dallo scadere dei termini della domanda protocollata
Comunicazione agli albi professionali di regime di impegno dei docenti e ricercatori	60 giorni dallo scadere dei termini della domanda protocollata
Trasmissione ad altre amministrazioni di fascicoli di personale docente e ricercatore trasferito	90 giorni dalla notifica di avvenuto trasferimento
Aggiornamento stipendiale del personale docente e ricercatore	90 giorni dal provvedimento di autorizzazione di spesa
Autorizzazione di insegnamento fuori sede	90 giorni dallo scadere dei termini della domanda protocollata
Autorizzazione a dedicarsi esclusivamente ad attività di ricerca per docenti di I e II fascia	90 giorni dallo scadere dei termini della domanda protocollata
Copertura per trasferimento di posti di I e II fascia e ricercatori	90 giorni dalla scadenza dell'avviso
Dispensa dal servizio per motivo personale a docenti e ricercatori	60 giorni dalla domanda dell'interessato
Passaggio ad altro settore scientifico disciplinare di personale docente	60 giorni dal parere del CUN
Ricusazione concorso personale docente e	60 giorni recezione istanza di recusazione

ricercatore	
Procedimento di riscatto o di computo di servizio pre ruolo da parte del personale	60 giorni dalla richiesta dell'interessato
Procedimento di ricongiunzione dei periodi assicurativi da parte del personale	60 giorni dalla richiesta dell'interessato
Comunicazione all'INPDAP o INPS per il trattamento provvisorio di pensione	60 giorni dalla cessazione
Comunicazione all'INPDAP o INPS per pensione definitiva	60 giorni dalla variazione della carriera o dello stipendio
Comunicazione all'INPDAP o l'INPS per il trattamento di pensione di inabilità	90 giorni dalla cessazione
Comunicazione dei dati all'INPDAP o INPS per provvedimento di pensione definitiva di inabilità	60 giorni dal provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio
Comunicazione dei dati all'INPDAP o INPS per i dati per la pensione privilegiata	60 giorni dalla cessazione
Comunicazione dei dati all'INPDAP o INPS per la costituzione di posizione assicurativa per liquidazione "una tantum"	60 giorni dalla cessazione
Comunicazione dei dati all'INPDAP o INPS per la liquidazione della buonuscita o del trattamento TFR	60 giorni dalla cessazione
Provvedimento di determinazione ai fini del trattamento fine rapporto per personale tecnico-amministrativo	90 giorni dalla cessazione
Pagamento competenze spettanti al personale cessato dal servizio	90 giorni dall'emissione del provvedimento
Provvedimenti relativo ad adeguamenti stipendiali in applicazione del CCNN del personale tecnico-amministrativo	180 giorni dall'entrata in vigore del CCNN
Infermità dipendente da causa di servizio	180 giorni dall'istanza dell'interessato
Organizzazione di corsi per la formazione di lavoratori esposti a rischi	180 giorni dal decreto di attivazione dei corsi
Stipula convenzioni conto terzi	60 giorni dalla delibera del consiglio di amministrazione
Costituzione o adesione ad enti di diritto privato (consorzi, fondazioni, etc.)	60 giorni dalla delibera del CdA
Convenzioni con enti per finanziamento di borse di studio dottorato	60 giorni dalla proposta del CdA
Nomina componenti revisori dei conti e nucleo di valutazione	45 giorni dalla scadenza del mandato
Azione di risarcimento danni	60 giorni dalla comunicazione dell'evento dannoso
transazione	60 giorni dalla richiesta
Esecuzione sentenza	60 giorni dalla notificazione
Immatricolazioni con riconoscimento parziale di studi compiuti all'estero	180 giorni dalla presentazione della domanda
Riconoscimento titolo accademico estero	180 giorni dalla presentazione della domanda

Convalida/ dispensa esami/verifica CFU	180 giorni dalla presentazione della domanda
Iniziative formative gestite dagli studenti	180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione dell'iniziativa
Attività di cooperazione e scambi culturali interuniversitari	180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle proposte
Attribuzione di contributi comunitari studenti Erasmus	180 giorni dal termine delle presentazione delle domande di partecipazione alla selezione
Concorso per l'ammissione al dottorato di ricerca	180 giorni dal termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso

PEGASO
Università Telematica

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Decreto n. 27 – 2014

Visto il DM istitutivo dell'Università Telematica Pegaso del 20/04/2006, pubblicato in G.U. n. 118 del 23/05/2006;

Visto lo Statuto dell'Università Telematica Pegaso e successive modificazioni, pubblicato in GU n. 82 del 09 aprile 2011;

Visto il Regolamento Didattico di Ateneo e successive modificazioni, approvato con decreto congiunto del Rettore e del Presidente del CdA n. 1 del 28 maggio 2012;

Viste le delibere del Senato Accademico n. 33 del 10/12/2014 e del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 10/12/2014, relative all'approvazione dell'apposito Regolamento di Ateneo relativo ai procedimenti amministrativi, ex Legge 241/1990, dell'Università Telematica Pegaso;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il Regolamento di Ateneo relativo ai procedimenti amministrativi, ex Legge 241/1990, dell'Università Telematica Pegaso.

Art. 2

Il suddetto Regolamento entra in vigore alla data del presente decreto.

Napoli, 29 dicembre 2014

Il Presidente del CdA

F.to Dott. Danilo Iervolino