

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimenti)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Procedimenti relativi agli Organi Collegiali									
Elezioni Comitato di Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Supporto Organi Collegiali e Accordi programmatici	Modulo candidatura	Coordinamento funzioni di supporto a Rettorato e Direzione Generale	Rettore	90 gg.	https://www.unitn.it/ateneo/governance/elezioni	No	No
Elezioni Rettore	Statuto Unitn	Supporto Organi Collegiali e Accordi programmatici	Modulo candidatura, Curriculum e Pubblicazioni, Linee generali per il piano strategico	Coordinamento funzioni di supporto a Rettorato e Direzione Generale	Presidente del Consiglio di Amministrazione	180 gg.	https://www.unitn.it/ateneo/governance/elezioni	No	No
Elezioni Senato accademico	L.240/2010 e Statuto Unitn	Supporto Organi Collegiali e Accordi programmatici	Modulo candidatura	Coordinamento funzioni di supporto a Rettorato e Direzione Generale	Rettore	Non previsto	https://www.unitn.it/ateneo/governance/elezioni	No	No
Elezioni studentesche	Statuto Unitn	Supporto Organi Collegiali e Accordi programmatici	Modulo candidatura, Raccolta firme di sostegno	Coordinamento funzioni di supporto a Rettorato e Direzione Generale	Rettore	Non previsto	https://www.unitn.it/ateneo/governance/elezioni	No	No
Procedimenti relativi al Personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo									
Rilascio autorizzazione incarichi personale docente e ricercatore	D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento Unitn	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	https://webapps.unitn.it/gaie/#/app/public/welcome	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Direttore Generale	30 gg.	https://webapps.unitn.it/gaie/#/app/public/welcome	No	No
Procedure concorsuali reclutamento ricercatori TD	L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 24	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	https://lavoraconnoi.unitn.it/assegni-ricerca	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Dirigente D.R.U.O.	180 gg.	https://lavoraconnoi.unitn.it/assegni-ricerca	No	No
Procedure concorsuali reclutamento professori	L. 3 luglio 1998, n. 210; D.P.R. 23 marzo 2000, n. 117; L. 30 dicembre 2010, n. 240, art. 18 e 24	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	https://lavoraconnoi.unitn.it/docenti	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Dirigente D.R.U.O.	180 gg.	https://lavoraconnoi.unitn.it/docenti	No	No
Autorizzazione congedi motivi di studio e ricerca/anno sabbatico/fuori ruolo/aspettativa art.7, L.240/2010 personale docente e ricercatore	L. n. 240/2010	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Dirigente D.R.U.O.	75 gg.	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimenti)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Concessione di aspettativa per motivi di famiglia o di congedo straordinario personale docente e ricercatore		Ufficio Personale Docente e Ricercatore	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Dirigente D.R.U.O.	30 gg.	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	No	No
Richieste di passaggio dal regime di impegno a tempo pieno al regime a tempo definito personale docente e ricercatore		Ufficio Personale Docente e Ricercatore	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	Ufficio Personale Docente e Ricercatore	Dirigente D.R.U.O.	60 gg.	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	No	No
Rilascio autorizzazione incarichi PTA	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento Unitn	Divisione Gestione Rapporto di lavoro Personale Tecnico Amministrativo e Retribuzioni	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Direttore Generale	30 gg.	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	No	No
Procedure concorsuali a tempo indeterminato PTA	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81	Ufficio Selezioni e Relazioni Sindacali	https://lavoraconnoi.unitn.it/pta-cel	Ufficio Concorsi e Selezioni	Dirigente D.R.U.O.	120 gg.	https://lavoraconnoi.unitn.it/pta-cel	No	No
Procedure selettive a tempo determinato PTA	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Ufficio Selezioni e Relazioni Sindacali	https://lavoraconnoi.unitn.it/pta-cel	Ufficio Concorsi e Selezioni	Dirigente D.R.U.O.	90 gg.	https://lavoraconnoi.unitn.it/pta-cel	No	No
Procedure selettive per cococo amministrative		Ufficio Selezioni e Relazioni Sindacali	https://lavoraconnoi.unitn.it/collaborazioni?field_tipo_bando_target_id=1019&field_stato_value=1	Ufficio Concorsi e Selezioni	Dirigente D.R.U.O.	60 gg.	https://lavoraconnoi.unitn.it/collaborazioni?field_tipo_bando_target_id=1019&field_stato_value=1	No	No
Rilascio aspettative/permessi/congedi per PTA		Divisione Gestione Rapporto di lavoro Personale Tecnico Amministrativo e Retribuzioni	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	Divisione Gestione Rapporto lavoro PTA e Retribuzioni	Dirigente D.R.U.O.	30 gg.	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	No	No
Richiesta trasformazione regime orario (tempo pieno/part time) per PTA		Divisione Gestione Rapporto di lavoro Personale Tecnico Amministrativo e Retribuzioni	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	Divisione Gestione Rapporto lavoro PTA e Retribuzioni	Dirigente D.R.U.O.	60 gg.	https://servicedesk.unitn.it/sd/it/home	No	No
Procedimenti relativi a Bilancio, Contabilità e Finanza									
Autorizzazione e liquidazione spese di trasferta personale dipendente UNITN, collaborazioni coordinate e continuative, titolari di assegni di ricerca e borse di studio	Regolamento missioni Unitn	Ufficio contabilità generale	Personale dipendente: compilazione form online ed eventuali allegati ivi richiesti;	Divisione Amministrazione	Direttore Generale	60 gg	Personale dipendente: in myunitn widget Trasferte	No	No
Erogazione compensi a relatori, collaboratori e professionisti esterni, dipendenti	Codice Civile	Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca	Modulistica online reperibile sul portale di ateneo nella sezione "norme, regolamenti e modulistica"	Divisione Amministrazione, Servizi Amministrativo-Contabili Polo Città, Collina, Rovereto	Direttore Generale	60 gg	https://www.unitn.it/ateneo/regolamenti-manuali-e-informative/modulistica/contabilita	No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimenti)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Resa del Conto giudiziale alla Corte dei Conti	R.D. 18 novembre 1923 n. 2440; R.D. 23 maggio 1924 n. 827; D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77; D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194; L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174	Divisione Amministrazione	Modulistica online reperibile sul portale della CdC	Direttore Generale	Direttore Generale	90 gg.		No	No
Parifica conto giudiziale	R.D. 18 novembre 1923 n. 2440; R.D. 23 maggio 1924 n. 827; D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77; D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194; L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 174	D.G.		Direttore Generale	Rettore	30 gg.		No	No
Pagamento degli aventi titolo a fronte di un'obbligazione giuridica perfezionata	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18	Ufficio presso il quale si richiede il pagamento / Divisione Amministrazione	Modulistica predisposta di volta in volta	Responsabile ufficio presso il quale si richiede il pagamento / Responsabile Divisione Amministrazione	Direttore Generale	60 gg		No	No
Incasso da parte dei soggetti passivi dell'obbligazione una volta giuridicamente perfezionata	L. 31 dicembre 2009 n. 196; D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91; L. 30 dicembre 2010, n. 240; D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18	Divisione Amministrazione	Modulistica predisposta di volta in volta	Divisione Amministrazione	Direttore Generale	60 gg.		No	No
Variazione al Bilancio Unico di previsione dell'Ateneo in corso di esercizio	L. 30 dicembre 2010, n. 240	Divisione Amministrazione	Proposta di variazione bilancio da Strutture di Ateneo	Divisione Amministrazione	Direttore Generale	60 gg		No	No
Procedimenti relativi agli Studenti e al Diritto allo Studio									
Immatricolazione ai corsi di studio di I e II livello	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. Specifici	Segreterie studenti	proceduraonline, vedi link	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.	https://www.unitn.it/it/ammissioni https://www.unitn.it/it/studiare/isciversi https://www.unitn.it/it/studiare/isciversi/guida-allammissione/laurea-magistrale	No	No
Immatricolazione ai corsi di studio di III livello	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 270/2004; DD.MM. Specifici	Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione	proceduraonline, vedi link	Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.	ammissioni/dottorati-di-ricerca https://www.unitn.it/it/studiare/isciversi/guida-allammissione/scuole-di-specializzazione	No	No
Iscrizione ad altra attività formativa (studenti in mobilità int.le incoming, corsi singoli, etc)		Ufficio mobilità internazionale	proceduraonline	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Iscrizione a TFA e altre attività per la formazione insegnanti		Ufficio Formazione Insegnanti	proceduraonline	Ufficio Formazione Insegnanti	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Trasferimento studenti provenienti da altri Atenei:		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto			https://www.unitn.it/it/studiare/isciversi/guida-alle-iscrizioni/trasferimenti-da-altri-atenei	No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimenti)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
a) iscrizione in attesa di riconoscimento		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	a) 30 gg.		No	No
b) riconoscimento studi		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto		b) 60 gg.		No	No
c) aggiornamento carriera (a riconoscimento avvenuto)		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto		c) 30 gg.		No	No
Passaggio di CdS all'interno dell'Ateneo:		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto			https://www.unitn.it/it/studiare/isciversi/guida-alle-iscrizioni/cambiare-corso-unitrento	No	No
a) iscrizione in attesa di riconoscimento	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	a) 30 gg.		No	No
b) riconoscimento studi		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto		b) 60 gg.		No	No
c) aggiornamento carriera (a riconoscimento avvenuto)		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto		c) 30 gg.		No	No
Valutazione carriera svolta all'estero:		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto				No	No
a) in base ad accordi internazionali b) in assenza di accordi c) aggiornamento carriera		Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	a) 60 gg. b) 90 gg. c) 15 gg.		No	No
Trasferimento verso altri Atenei – rilascio foglio di congedo	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Segreterie studenti	Istanza cartacea per prima fase procedimento e procedura online per chiusura procedimento	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	45 gg.	https://www.unitn.it/it/studiare/isciversi/guida-alle-iscrizioni/trasferimento-verso-un-altro-ateneo	No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimento)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Approvazione Piani di studio	Regolamento corso di studio	Segreterie studenti	a) procedura online – per piani di studio b) procedura cartacea – per piani di studio individuali c) procedura cartacea – per piani di studio con riconoscimento attività	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	a) contestuale alla compilazione b) 60 gg. c) 30 gg.		No	No
Annullamento esami	D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	Segreterie studenti	Procedura d'ufficio	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Ammissione all'esame per conseguimento titolo corsi di studio di I e II livello		Segreterie studenti	Istanza cartacea	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Ammissione all'esame per conseguimento titolo corsi di studio di III livello		Segreterie studenti	Istanza cartacea	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Rilascio diplomi dei titoli di studio per i corsi di studio di I e II livello		Segreterie studenti	Procedura d'ufficio	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	contestuale alla proclamazione		No	No
Elezioni Comitato di Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)		Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione	Procedura d'ufficio con rilascio al momento della proclamazione	Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	90 gg.		No	No
Risposta a richieste chiarimento e ricorsi in merito a carriera, tasse e contributi, borse di studio:		Segreterie studenti		Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto				No	No
a) richiesta informale		Segreterie studenti		Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	a) 30 gg.		No	No
b) richiesta formalizzata tramite ricorso						b) 60 gg.		No	No
Rimborso tasse e/o contributi (pagamenti errati, trasferimenti ad altro ateneo, etc)		Ufficio Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti/Segreterie studenti	Istanza cartacea	Ufficio Sviluppo Servizi OnLine e Supporto Utenti	Dirigente D.D.S.S.	90 gg.		No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimenti)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Liquidazione rate borse di dottorato		Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione	Procedura d'ufficio	Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.			No	No
Esclusione dal proseguimento del dottorato		Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione	Procedura d'ufficio	Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Predisposizione graduatorie in seguito a bandi di selezione per mobilità internazionale outgoing		Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Procedura d'ufficio	Divisione Servizi didattici e Studenti Polo Città, Collina, Rovereto	Dirigente D.D.S.S.	30 gg.		No	No
Predisposizione graduatorie in seguito a bandi di selezione per collaborazioni studenti e tutorato	L. 2 agosto 1999, n. 264; D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; DD.RR. specifici annuali	Segreteria DDSS	Procedura d'ufficio	Segreteria DDSS	Dirigente D.D.S.S.	45 gg.	https://www.unitn.it/it/studiare/collabora-con-noi	No	No
Attivazione Stage/tirocinio (con convenzione e progetto formativo approvati)		Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio	Procedura d'ufficio	Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio	Dirigente D.C.R.E.	30 gg.		No	No
Procedimenti relativi al Patrimonio									
Acquisto o permuta beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Direzione patrimonio immobiliare Contabilità		Delibera del Consiglio di Amministrazione che autorizza l'acquisizione Dirigente D.P.I.	Dirigente D.P.I.	Direttore Generale	180 gg.		No	No
Locazione attiva / passiva beni immobili	R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Direzione patrimonio immobiliare Contabilità			Dirigente D.P.I.	Direttore Generale	180 gg.		No	No
Procedimenti in materia di Sperimentazione									
Esame di richiesta di parere su protocollo di sperimentazione con l'essere umano	Statuto Unitn, Regolamento del Comitato Etico per la sperimentazione con l'essere umano	Comitato etico/Divisione Supporto Ricerca Scientifica e Trasferimento Tecnologico	Allegati: a) dichiarazione di impegno del responsabile del progetto (RP); b) dichiarazione del RP su specifici interessi in rapporto all'esito dello studio; c) dichiarazione del RP di disponibilità di tempo, attrezzature, strutture e personale idonei per condurre la sperimentazione; d) curriculum vitae del RP e dei collaboratori; e) materiale per divulgare informazioni sulla sperimentazione; f) informativa sulla sperimentazione e modulo per acquisizione del consenso alla partecipazione; g) scheda informativa sul trattamento dei dati particolari ed eventuale modulo per consenso al trattamento	Presidente del Comitato Etico per la Sperimentazione con l'essere umano	Rettore	90 gg. dalla data di ricezione della documentazione e completa	https://www.unitn.it/it/ricerca/ricerca-responsabile/etica-e-integrita/comitato-etico-la-ricerca	No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimenti)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Esame di richiesta di parere su protocollo di sperimentazione con animali	Statuto Unitn	Organismo preposto al Benessere degli animali/Divisione Supporto Ricerca Scientifica e Trasferimento Tecnologico	Allegati per l'OPBA: a) proposta di progetto di ricerca di cui al D.Lgs. n. 26/2014; b) dichiarazione relativa all'art. 46 comma 1 DPR 28/12/2000 completa di fotocopia di documento d'identità del RP; c) curriculum vitae del responsabile della ricerca	Presidente dell'Organismo preposto al Benessere degli animali	Rettore	90 gg. dalla data di ricezione della documentazione e completa	https://www.unitn.it/ricerca/ricerca-responsabile/etica-e-integrita/organismo-preposto-al-benessere-degli-animali	No	No
Procedimenti relativi alla Biblioteca									
Prestito e consultazione opere cartacee	Regolamento Unitn Sistema bibliotecario di ateneo	BUC	Compilazione modulo cartaceo	Responsabili biblioteche Unitn	Dirigente DSDB	immediato	https://www.unitn.it/sites/default/files/2024-11/regolamentoprestitosbanov12.pdf	No	No
Consultazione opere online	Regolamento Unitn Sistema bibliotecario di ateneo	BUC		Responsabili biblioteche Unitn	Dirigente DSDB	immediato	11/regolamentoprestitosbanov12.pdf	No	No
Informazioni bibliografiche / reference frontale	Regolamento Unitn Sistema bibliotecario di ateneo	BUC	Compilazione form online	Responsabili biblioteche Unitn	Dirigente DSDB	immediato	11/regolamentoprestitosbanov12.pdf	No	No
Acquisto materiale bibliografico		Divisione Acquisizioni e contratti	Compilazione modulo online o invio email contenente la richiesta di acquisizione	Responsabile Monografie, Responsabile Periodici e Risorse Elettroniche	Dirigente DSDB	60 gg.	https://www.unitn.it/sites/default/files/2024-11/regolamentoprestitosbanov12.pdf	No	No
Procedimenti in materia di Accesso e di Tutela dei Dati Personali									
Accesso privacy	D.lgs. del 10 ottobre 2018, n. 101, Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679	Ufficio presso il quale si richiede l'accesso/RPD	Modulo online e documento d'identità	Responsabile ufficio presso il quale sono gestiti i dati oggetto della richiesta di accesso/RPD	RPD	30 gg	https://www.unitn.it/ateneo/regolamenti-manuali-e-informative/modulistica/privacy-e-protezione-dei-dati-personali	No	No
Notifica violazione dati personali (Data Breach)	D.lgs. del 10 ottobre 2018, n. 101, Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679	Rettorato	Modello di notifica pubblicato dal Garante privacy	Rettore	DG, RPD, RTD	72 ore	https://www.unitn.it/ateneo/regolamenti-manuali-e-informative/modulistica/privacy-e-protezione-dei-dati-personali	No	No
Accesso agli atti di gara d'appalto	art. 35-36 -225 D.lgs. 36/2023, l.p.23/1990, l.p. 26/2003, l. 241/1990	Ufficio gare e appalti	Compilazione della richiesta di accesso agli atti	Dirigente D.P.A.A. - Responsabile ufficio presso il quale si richiede accesso	Direttore Generale	30 gg.	https://www.unitn.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-e-documentale	No	No
Accesso (documentale) agli atti	L. 241/1990 e Regolamento Unitn	Ufficio presso il quale si richiede l'accesso	Documento d'identità e motivazione della richiesta, è possibile utilizzare la modulistica predisposta da Unitn	Responsabile ufficio presso il quale si richiede accesso	Direttore Generale	30 gg.	https://www.unitn.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-e-documentale	No	No

Procedimento (breve descrizione)	Fonte normativa	Ufficio di riferimento (link per i vari recapiti: https://webapps.unitn.it/du/)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria (si veda la colonna link al procedimento)	Responsabile del procedimento	Titolare del potere sostitutivo	Termine conclusione	Link al procedimento (con recapiti, modulistica, eventuali pagamenti da effettuare, strumenti di tutela ed ulteriori informazioni)	Silenzio assenso	Sostituibile con dichiarazione
Accesso civico generalizzato	D.lgs. 33/2013 e Regolamento Unitn	Ufficio presso il quale si richiede accesso/ RPCT-Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Documento d'identità, è possibile utilizzare la modulistica predisposta da Unitn o l'apposita applicazione creata per presentare la richiesta	Responsabile ufficio presso il quale si richiede accesso	RPCT	30 gg.	https://www.unitn.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-e-documentale	No	No
Accesso civico semplice	D.lgs. 33/2013 e Regolamento Unitn	Ufficio presso il quale si richiede accesso/ RPCT-Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Documento d'identità, è possibile utilizzare la modulistica predisposta da Unitn o l'apposita applicazione creata per presentare la richiesta	Responsabile Trasparenza	Direttore Generale	30 gg.	https://www.unitn.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-e-documentale	No	No
Procedimenti in materia di Organismi ed Enti Partecipati									
Costituzione/Adesione in Enti Esterni	D.Lgs. 175/2016 , Codice Civile, Linee Guida di Ateneo per l'Adesione e la Partecipazione ad Enti Esterni e relativa gestione, Statuto Unitn	Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Procedura d'ufficio	Rettore		180 gg.		No	No
Designazioni/Nomine dei rappresentanti di Unitn negli Organi degli Enti partecipati (ove non sia di competenza degli Organi di Governo in base allo Statuto di Enti Esterni) e individuazione Delegati del Rettore nell'organo assembleare	D.Lgs. 175/2016 , Codice Civile, Leggi speciali, Linee Guida di Ateneo per l'Adesione e la Partecipazione ad Enti Esterni e relativa gestione, Statuto Unitn	Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Procedura d'ufficio	Rettore		120 gg.		No	No
Modifiche di Statuto o Atto Costitutivo di Enti Esterni	Codice Civile, Statuto dell'Ente Esterno, Statuto di Ateneo, Linee Guida di Ateneo per l'Adesione e la Partecipazione ad Enti Esterni e relativa gestione	Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Procedura d'ufficio	Rettore		120 gg.		No	No
Proroga o Recesso da Enti Esterni/Scioglimento e Liquidazione di Enti Esterni	D.Lgs. 175/2016, Codice Civile, Statuto dell'Ente Esterno, Statuto di Ateneo, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Linee Guida di Ateneo per l'Adesione e la Partecipazione ad Enti Esterni e relativa gestione	Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Procedura d'ufficio	Rettore		180 gg.		No	No
Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, Codice Civile, Statuto di Ateneo, Linee Guida di Ateneo per l'Adesione e la Partecipazione ad Enti Esterni e relativa gestione	Ufficio Partecipazioni esterne, Prevenzione corruzione	Procedura d'ufficio	Rettore	Presidente CdA	90 gg.		No	No