



ENTE NAZIONALE RISI

Milano

Attività e Procedimenti

Aprile 2016

Pag. 1

Per ciascuna tipologia di procedimento:

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili.

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, possono presentare istanza chiedendo l'esibizione e l'estrazione di copie di un documento amministrativo", inteso come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (L. 241/1990 e D.P.R. 184/2006).

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria.

Ufficio Affari Giuridici Gare e Contratti.

3) nome del Dirigente responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.

Per l'Ente è responsabile dell'adozione del provvedimento finale sulle istanze di accesso il dirigente dell'area funzionale che detiene materialmente la documentazione interessata.

4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale.

5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.

6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.

30 gg dalla ricezione dell'istanza, salvo sospensione dei termini per integrazione istanza o notifica ai controinteressati.

7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione.

Non è impiegato il silenzio-assenso.

8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli.

9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione.

10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

E' previsto il pagamento di un diritto fisso di segreteria nella misura di € 5 e di un rimborso fotocopie per le istanze che superino n. 20 fotocopie di materiale ricevuto in copia, al di sotto di tale soglia l'accesso è interamente gratuito.

11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.