



SERVIZI EROGATI

COSTI CONTABILIZZATI - TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

art. 32 c. 2 lett. a) b), d.lgs.n. 33/13

ANNO 2015

N.	DIREZIONE /SERVIZIO	SERVIZI EROGATI	COSTI CONTABILIZZATI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI	COSTI DEL PERSONALE	TEMPI MEDI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
1	<u>1 Direzione</u> <u>Servizio</u> <u>Trasparenza e</u> <u>URP</u>	Accesso Atti e o Documenti Amministrativi L. 241 del 7.8.1990 e ss.mm.ii. - D.P.R. 12.04.2006 n. 184 - D. Lgs. 150 - Legge 4.3.2009 n. 15 L.R. 5.4.2011 n. 5 - Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 43 del 05.09.2013	i costi sostenuti per il Servizio erogato sono contabilizzati in quelli sostenuti dalla Direzione di competenza	51% €. 54570,00	13,5 gg.
2	<u>1 Direzione</u> <u>Servizio</u> <u>Trasparenza e</u> <u>URP</u>	Albo delle Associazioni, Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati Approvato con Deliberazione n. 106 del 30.06.1997	I costi del personale non possono essere esattamente definiti e vanno imputati nei costi generali del servizio		150gg

N.B. il personale è adibito contestualmente ad altri compiti amministrativi

Segreteria Generale – Servizio Trasparenza e URP – Ufficio URP

<p>ACCESSO ATTI E/O DOCUMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uffici interessati: L'Istanza viene presentata all'URP – sono interessati tutti gli Uffici dell'Amministrazione - Orari: ricevimento dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 – 12,00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 - 17,00 <p>Modulistica Accesso agli atti e documenti amministrativi: Modello di richiesta "Accesso agli Atti e Documenti Amministrativi –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Servizio è reso da n. 3 Operatori + 1 Responsabile d'Ufficio – - Le comunicazioni avvengono per: Front-Office; Telefono – posta ordinaria – mail – Pec - Archiflow - Adempimenti previsti: accoglimento e istruttoria della richiesta; - Eventuali costi a carico dell'utente: costi di riproduzione per rilascio di copie di atti e/o documenti.
<p>Fonti Normative</p>	<p>Riportare le fonti (leggi, regolamenti ...) che disciplinano il servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesso agli Atti: Legge 241 del 07.08.1990 e ss.mm.ii. – D.P.R. 12.04.2006 n. 184 – D.Lgs 150 – Legge 04.03.2009 n. 15 – L.R. 05.04.2011 n. 5 – Regolamento di accesso ai Documenti Amministrativi approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 43 del 05.09.2013
<p>Responsabili del Servizio</p>	<p>Il nominativo della persona responsabile dell'Ufficio che si occupa dell'erogazione del servizio: Sig.ra Anna Maria Lamonica</p>
<p>Dimensione della qualità</p>	<p>Impegni assunti dall'Amministrazione in termini di:</p> <p>Accesso agli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di accesso al servizio: Orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00 - Tempo massimo di erogazione del servizio: : (Termini previsti dal Regolamento di Accesso ai documenti Amministrativi: 10 gg. Per la visione e 30 gg. Per il rilascio di copie di atti; - Trasparenza del servizio erogato e della qualità dello stesso: Link URP della modulistica dell'istanza di Accesso agli atti e Documenti Amministrativi ; <p>Soddisfazioni delle esigenze e dei bisogni degli utenti e degli stakeholder principali: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Customer Satisfaction
<p>Indicatori associati a ciascuna dimensione della qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - N. gg. 30 per rilascio copie di atti - N. gg. 10 per visione documentazione

Segreteria Generale – Servizio Trasparenza e URP – Ufficio URP

<p>ALBO DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</p>	<p>Uffici Interessati L'istanza di iscrizione o rinnovo viene presentata all'URP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uffici interessati: sono interessati tutti gli Uffici dell'Amministrazione - Orari: ricevimento dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 – 12,00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 - 17,00 <p>Modulistica Albo delle Associazioni di Volontariato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva di certificazioni: dell'Atto di Notorietà – dell'atto di notorietà di conformità all'originale di copia – Modello di iscrizione e di rinnovo all'Albo delle Associazioni di Volontariato. <p>Albo delle Associazioni di Volontariato”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Servizio è reso da n. 3 Operatori + 1 Responsabile d'Ufficio – - Le comunicazioni avvengono per: Front-Office; Telefono – posta ordinaria – mail – Pec – Raccomandata con R.R. Pubblicazione sul Sito istituzionale - Adempimenti previsti: accogliimento e istruttoria della richiesta;
<p>Fonti Normative</p>	<p>Riportare le fonti (leggi, regolamenti ...)che disciplinano il servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per la Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati”: approvato con Deliberazione del Consiglio n. 106 del 30.06.1997
<p>Responsabili del Servizio</p>	<p>Il nominativo della persona responsabile dell'Ufficio che si occupa dell'erogazione del servizio: Sig.ra Anna Maria Lamonica</p>
<p>Dimensione della qualità</p>	<p>Impegni assunti dall'Amministrazione in termini di:</p> <p>Albo delle Associazioni di Volontariato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di accesso al servizio: Orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00 - Modulistica di iscrizione e rinnovo Albo delle Associazioni di Volontariato; - Modulistica delle Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni; - Modulistica delle Dichiarazioni Sostitutive dell'Atto di Notorietà di Conformità all'originale di copia; <p>Soddisfazioni delle esigenze e dei bisogni degli utenti e degli stakeholder principali: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Customer Satisfaction
<p>Indicatori associati a ciascuno dimensione della qualità</p>	<p>n. gg. 60 dal 31.03 di ogni anno</p>