

Accesso agli atti

Responsabile del servizio: Paola Andreucci

Principali caratteristiche del servizio erogato: L'accesso ai documenti amministrativi è un servizio importante e fondamentale in quanto consente di assicurare all'Università la trasparenza dell'attività amministrativa. La struttura preposta all'accoglimento delle richieste di accesso è centralizzata nell'URP che garantisce che tutte le richieste siano gestite in modo completo e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa.

Modalità di erogazione: Il servizio è erogato attraverso l'ausilio di strumenti quali fax, PEC e i servizi postali

Stakeholder Interni: Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Stakeholder esterni: Imprese privati / P.A.; Cittadini

Vincoli e riferimenti normativi: Legge 7 agosto 1990 nr 241; DPR 12 aprile 2006 nr 184, Regolamento di Ateneo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Referente in caso di reclamo: Ufficio rapporti con il pubblico

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SÌ

Responsabile unico del procedimento: ---

Descrizione Orari e modalità di accesso: ---

Accesso al procedimento: ---

Termine e relativa decorrenza: ---

Potere sostitutivo: ---

Strumenti di tutela: ---

Link servizio online: ---

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di customer satisfaction: In corso di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale: ---

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione della probabilità: 0,0

Valutazione dell'impatto: 0,0

Valutazione complessiva: 0,0

VALUTAZIONE DEI REATI

Reati probabili: ---

Quali azioni configurano il reato: ---

Azioni suggerite per mitigare il rischio: ---

Elenco attività:

Attività n° 1 - Acquisizione della Richiesta di Accesso agli atti

Responsabile dell'attività: Giuliana De Nicola

Unità organizzativa erogante: URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Email certificata - Fax - Consegna a mano - Titulus -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Verifica regolarità della richiesta di accesso agli atti e attestazione di ricevimento	[Accessibilità - Accessibilità multicanale]	Categoria valore: Numero Descrizione indicatore: Numero degli strumenti funzionali alla ricezione delle richieste Valore minimo: 1 Valore massimo: 4 Valore attualmente rilevato: 4 Valore programmato: 4
Comunicazione avvenuta ricezione al richiedente	[Trasparenza - Responsabili]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: numero dei giorni necessari per comunicare al richiedente l'attestazione di ricevimento Valore minimo: 1 Valore massimo: 2 Valore attualmente rilevato: 1 Valore programmato: 1

Attività n° 2 - Analisi Richiesta di accesso agli atti

Responsabile dell'attività: Giuliana De Nicola

Unità organizzativa erogante: URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Email certificata - Titulus -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
		Categoria valore: Risorsa

Contestualizzazione e analisi della richiesta	[Efficacia - Affidabilità]	Descrizione indicatore: Numero delle risorse umane sul numero delle richieste Valore minimo: 1 Valore massimo: 1 Valore attualmente rilevato: 1 Valore programmato: 1
---	----------------------------	--

Attività n° 3 - Conclusione Accesso agli atti

Responsabile dell'attività: Giuliana De Nicola

Unità organizzativa erogante: URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Email certificata - Titulus -

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Raccomandata AR

Tempo Medio previsto per l'attività: ---

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Acquisizione parere del Responsabile del procedimento e archiviazione richiesta	[Tempestività]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: tempo medio di risposta al richiedente e archiviazione istanza Valore minimo: 1 Valore massimo: 2 Valore attualmente rilevato: 1 Valore programmato: 1