|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Data** | **Motivo della revisione** |
| 2 | 08/10/2022 | Rimozione indicazioni sul procedimento tipo 1 rilascio omologa per rifiuti regolamentati di origine urbana condotta conformemente alle procedure di ammissione di cui all’art. 11 del D.Lgs. 36/03 e s.m.i. (D.Lgs. 121/2020) a seguito della cessazione dell’attività stessa |
| 1 | 21/11/2020 | Introduzione elementi di controllo del documento e aggiornamento normativa di riferimento, in particolar modo per il procedimento tipo 1 |
| 0 | 31/01/2018 | Emissione |

|  | **Procedimento** |
| --- | --- |
| 1) **breve descrizione del procedimento** con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | **APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI** in conformità al D.Lgs. 50/16 e s.m.i. |
| 2) **unità organizzative** responsabili dell'istruttoria | Responsabile Unico procedimento (RUP) nominato di volta in volta presso le direzione aziendali |
| 3) l'**ufficio del procedimento**, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | *ufficio acquisti e legale*tel. 055 9737161segreteria@pec.csaimpianti.it |
| 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 | Responsabile Unico procedimento (RUP)tel. 055 9737161segreteria@pec.csaimpianti.it |
| 5) **modalità** con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | richiesta ai responsabili:tel. 055 9737161segreteria@pec.csaimpianti.it |
| 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 | I termini sono definiti dal D.Lgs.50/16 e s.m.i. in base alla specifica tipologia di procedimento. |
| 7) **procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito** da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Non sussistono procedimenti per i quali il provvedimento possa essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento possa concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione. |
| 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 | Tribunale ordinario.  |

|  | **Procedimento** |
| --- | --- |
| 1) **breve descrizione del procedimento** con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | **APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI** in conformità al D.Lgs. 50/16 e s.m.i. |
|  |  |
| 9) **link di accesso al servizio on line**, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | n.a. |
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | n.a. |
| 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 | Amministratore Delegato Arch. Luana Frassinettitel. 055 9737161segreteria@pec.csaimpianti.it |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |
| 1) **atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria**, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | n.a. |
| 2)  **uffici ai quali rivolgersi per informazioni**, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | n.a. |