

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI		Ricostruzione organi collegiali enti previdenziali di cui al D.Lgs. n. 509/1994	
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013			
Denominazione del procedimento			
a) Tipologia del procedimento	Istanza d'ufficio	Riferimento normativo	D.lgs. n. 509/1994
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura Saffoncini	Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
c) Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica	Laura Saffoncini	Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	n. telefono e indirizzo email	06/46832414	<a href="mailto:lsaffoncin@inps.it">lsaffoncin@inps.it</a>
	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Eduardo Gambaciani	
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento in corso che li riguarda;	*****		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	90 giorni - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;			
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Trattandosi di procedimento finalizzato alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema lettera di designazione) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione per l'approvazione della firma del Ministro.		
link di accesso al servizio on line	*****		
link di accesso al servizio non disponibile			
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da		
Titolare del potere sostitutivo	se si indicare le modalità		
	Dr. Paolo Pennoni, Segretario Generale del INPS.		
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: in seguito alla richiesta presentata dall'ente interessato, l'ufficio predispone uno schema di lettera a firma del Ministro avente ad oggetto la designazione del rappresentante ministeriale che sarà componente degli organi sociali previsti nell'ordinamento statutario del medesimo ente. Negli Statuti di taluni enti, inoltre, è prevista l'individuazione, da parte del Ministero, delle OO.SS. maggiormente rappresentative, su base nazionale, legittimate ad esprimere un proprio rappresentante in seno agli organi da ricostituire. A tal fine, la scrivente attiva l'istruttoria, per il tramite della competente D.G. RIRL, per l'acquisizione dei dati di rappresentatività dichiarati dalle OO.SS. interessate. Gli esiti di tale istruttoria sono comunicati agli uffici di diretta collaborazione per i successivi adempimenti.		

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		D.M. costituzione comitati centrali INPS	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	d.P.R. n. 639/70; Legge n. 88/89; d.P.R. n. 479/94; Legge n. 662/96; D.M. n.477/97; D.L. n. 28/2010; Legge n. 92/2012
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura	Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative Saffoncini
	Nome, Cognome e qualifica	Laura	Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative Saffoncini
	n. telefono e indirizzo email	06/46832414	<a href="mailto:staffoncinilaura@inps.it">staffoncinilaura@inps.it</a>
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Eduardo	Gambacciani
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	*****		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	90 gg.- D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale sono quelli riconosciuti dall'ordinamento in via generale e cioè, rispettivamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Traendosi di procedimento finalizzato alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema di decreto) che viene sottoposto agli uffici di diretta collaborazione per l'apposizione della firma del Ministro.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostituzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero		
link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile			
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	*****	disponibile a partire da	
Titolare del potere sostitutivo	*****	se si indicano le modalità	
	Dr. Paolo Pastorelli, Segretario Generale dell'INPS.		
	<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>		
1	Breve descrizione del procedimento: il procedimento viene avviato d'ufficio, in largo anticipo rispetto alla scadenza dell'organo da ricostituire con la richiesta, ove previsto, dei dati di rappresentatività delle OO.SS. operanti sul territorio nazionale alla competente DG RIRL. Una volta ricevuti i predetti dati, sulla base delle risultanze istruttorie, vengono richieste le designazioni alle OO.SS. aventi diritto e alle Amministrazioni rappresentate per legge nel comitato. Dopo aver acquisito tutti i nominativi, viene predisposto l'appunto e lo schema di decreto ministeriale da sottoporre al Ministro.		

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		D.M. costituzione comitati centrali INAIL	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	Legge n. 86/59; d.P.M. n. 479/59; D.Lgs. n. 36/2000; Legge n. 244/2007; D.Lgs. n. 83/2008
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Leura	Saffonchi
	Nome, Cognome e qualifica	Laura	Saffonchi
	n. telefono e indirizzo email	06/46832414	<a href="mailto:laura@inail.it">laura@inail.it</a>
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edeardo	Gambacciani
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	*****		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	90 gg. - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale sono quelli riconosciuti dall'ordinamento in via generale e cioè, rispettivamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Trattandosi di procedimento finalizzato alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema di decreto) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione per l'apposizione della firma del Ministro.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostituzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero		
link di accesso al servizio on line	*****		
link di accesso al servizio non disponibile	*****		
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da		
Titolare del potere sostitutivo	se si indicano le modalità		
	<a href="mailto:Dr. Paolo Bionini, Segretario Generale del INAIL">Dr. Paolo Bionini, Segretario Generale del INAIL</a>		
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: Il procedimento viene avviato d'ufficio, in largo anticipo rispetto alla scadenza del comitato da ricostituire con le richieste dei nominativi alle Amministrazioni ed ent (per il casellario Infortuni e per la commissione malattie professionali) o con la richiesta dei dati di rappresentatività delle OO.SS. operanti sul territorio nazionale alla competente DG RIRI (per il comitato infortuni domestici e per il comitato amianto) e con l'individuazione delle associazioni delle vittime dell'amianto maggiormente rappresentative in ambito regionale per l'indicazione dei rispettivi rappresentanti (solo per il comitato amianto). Una volta ricevuti i predetti dati, sulla base delle risultanze istruttorie, l'Ufficio richiede le designazioni alle organizzazioni alle organizzazioni aventi diritto e alle Amministrazioni rappresentate per legge nel comitato. Dopo aver acquisito i nominativi, viene predisposto l'appunto e lo schema di decreto ministeriale da sottoporre al Ministro.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		D.I. Costituzione comitati di gestione ex INPDAP	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	D.Lgs. n. 479/94; D.L. n.201/2011
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura	Saffroncini Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	Nome, Cognome e qualifica	Laura	Saffroncini Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	n. telefono e indirizzo email	06/46832414	lsaffronci@ivopro.gov.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo	Gambacciani
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	*****		
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg. - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	*****		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****		
h) Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale sono quelli riconosciuti dall'ordinamento in via generale e cioè, rispettivamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Trattandosi di procedimento finalizzato alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema di decreto) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione per l'approvazione della firma del Ministro.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostituzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero		
i) link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da		
l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicare le modalità		
m) Titolare del potere sostitutivo			Dr. Paolo Ferrini, Segretario Generale del MLPS.
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: il procedimento viene avviato d'ufficio, in largo anticipo rispetto alla scadenza del comitato da ricostituire, con la richiesta dei dati di rappresentatività delle OO.SS. operanti sul territorio nazionale. Una volta ricevuti i predetti dati, sulla base delle risultanze istruttorie, vengono richieste le designazioni alle OO.SS. aventi diritto e alle Amministrazioni rappresentate per legge nei rispettivi comitati. Dopo aver acquisito tutti i nominativi, viene predisposto l'appunto e lo schema di decreto interministeriale (lavoro-economia) da sottoporre al Ministro.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Valutazione dei regolamenti di contabilità degli Enti previdenziali			
a)	Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	DPR n.97/2003	
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. III - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Stefano	Olivieri Pennesi	Dirigente Div. III - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
		<b>Nome, Cognome e qualifica</b>	Stefano	Olivieri Pennesi	Dirigente Div. III - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
		<b>n. telefono e indirizzo email</b>	06/46833023		soliveri@pensioneilavoro.gov.it
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento			
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo	Gambacciani	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;				
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso Ogni altro termine procedimentale rilevante;	90 gg.- D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275			
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato; Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;				
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale; Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale; Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;				
i)	link di accesso al servizio on line				
l)	link di accesso al servizio non disponibile				disponibile a partire da
	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;				se si indicare le modalità
m)	Titolare del potere sostitutivo				
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>					
1	Trattasi di procedimento d'ufficio, sulla base delle deliberazioni degli enti.				
2	La scadenza del procedimento, ai sensi del DPCM n. 275 del 2010, è di 90 giorni a decorrere dalla protocollazione in entrata dell'atto proveniente dall'Ente. Fasi: istruttoria-esame dell'atto; eventuale invito del parere interlocutorio al ministero coinvolgente (Ministero dell'Economia e delle Finanze/Ministero della Giustizia); acquisizione del parere del ministero coinvolgente; predisposizione del referto d'intesa (Ministero del Lavoro/Ministero dell'Economia e delle Finanze/Ministero della Giustizia).				

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Determinazione delle retribuzioni medie giornaliere per talune categorie di lavoratori agricoli ai fini previdenziali	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	art.1, commi 785 e 786, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. V - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Maurizio	Matarazzo funzionario amministrativo
	Nome, Cognome e qualifica	Maurizio	Matarazzo funzionario amministrativo
	n. telefono e indirizzo email	06/46832406	mmatarazzo@lavoro.gov.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)  (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo	Gambacciani
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)			
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg.- D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;			
	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;		
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;		
	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;		
h) Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.	
i) link di accesso al servizio on line	www.lavoro.gov.it - Strumenti - pubblicità legale		
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da	
l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;		se si indicare le modalità	
m) Titolare del potere sostitutivo			
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Fasi del procedimento: Richiesta dati all' INPS / Acquisizione dei dati medesimi / Predisposizione del Decreto Direttoriale/ Pubblicazione un line del Decreto. Il provvedimento si sviluppa unicamente attraverso rapporti istituzionali tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l'INPS.		
2			

Dr. Paolo Pizzetti, Coordinatore Generale del M.L.C.



**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento al sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Adeguamento del contributo annuo dello Stato in favore del Fondo di previdenza del clero e dei ministri di culto delle confessioni religiose diverse dalla cattolica.	
Tipologia del procedimento		Riferimento normativo	
l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;		Maurizio	
Responsabile della tipologia di procedimento		Maurizio	
n. telefono e indirizzo email		06/46832406	
orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)		Matarazzo	
(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		Matarazzo	
Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative		Eduardo Gambacciani	
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)		
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 99/- D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275	
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;		
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;		
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;		
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;		
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.	
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.	
i)	link di accesso al servizio on line		
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da	
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicare le modalità	
m)	Titolare del potere sostitutivo		
		<a href="mailto:io.fazio.bonzi@seccurita.genova.it">io.fazio.bonzi@seccurita.genova.it</a>	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Fasi del procedimento: Richiesta dati all' INPS / Acquisizione dei dati / Predispozione del decreto ministeriale di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze/ Trasmissione del decreto agli Uffici di Gabinetto per acquisizione firme / Acquisizione del decreto firmato / Trasmissione del decreto all'Ufficio Centrale del Bilancio per la registrazione / Acquisizione del decreto registrato dalla Corte dei Conti / Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.		
2	Il provvedimento si sviluppa unicamente attraverso rapporti istituzionali tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l'INPS.		

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Autorizzazione al pagamento rateale fino a 36 mesi dei debiti per contributi ed accessori di legge in fase amministrativa dovuti all'INPS	
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo	art. 2, comma 13, della legge 7 dicembre 1989 n. 389
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Dire. V - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Maurizio	funzionario amministrativo
	<b>Nome, Cognome e qualifica</b>	Maurizio	funzionario amministrativo
	<b>n. telefono e indirizzo email</b>	06/46832406	mmurrazzo@lavoro.gov.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)  (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	<b>Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative</b>	Edoardo	Gumbacconi
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Le ditte interessate presentano le istanze alla sede INPS territorialmente competente utilizzando una modulistica appositamente predisposta dall'Istituto e contenente i dati amministrativi, contributivi ed economico-finanziari della ditta richiedente. Tale modulistica è reperibile sul sito internet <a href="http://www.inps.it/modulistica/">http://www.inps.it/modulistica/</a> - AREA "Aziende e contributi" - istanza di dilazione dei crediti in fase amministrativa - legale per le aziende.DG_artigiani.compartiti.e.servizi - codice: SC15.		
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Accesso ai sensi della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni per e-mail, per fax ovvero per le vie brevi.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	no		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	no		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	no		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	<a href="http://www.inps.it/modulistica/">http://www.inps.it/modulistica/</a>		
link di accesso al servizio on line	disponibile a partire da		
link di accesso al servizio non disponibile	se si indicano le modalità		
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;			
Titolare del potere sostitutivo	<a href="http://www.inps.it/modulistica/">http://www.inps.it/modulistica/</a>		
	<a href="http://www.inps.it/modulistica/">http://www.inps.it/modulistica/</a>		
	<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>		
1	Fasi del procedimento: Ricevimento scheda istruttoria da parte della sede INPS territorialmente competente, contenente i dati amministrativi, contributivi ed economico-finanziari indicati nelle circolari Ministeriali n. 31/2000 e 41/2001 concernenti l'azienda interessata / Eventuali supplementi istruttori / Emanazione provvedimento. Nota a firma del Direttore Generale.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Autorizzazione al pagamento rateale fino a 36 mesi dei debiti per contributi ed accessori di legge dovuti all'INAIL		
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo	art. 2, co. 11 legge 389/1989	
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	MARIA PIA	ZANNI funzionario amministrativo	
	Nome, Cognome e qualifica	MARIA PIA	ZANNI funzionario amministrativo	
	n. telefono e indirizzo email	06/46831	div@previdenza.inail.it	
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso le quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	Orario d'ufficio previo appuntamento.		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo	Gambacciani	
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	L'istante deve seguire le istruzioni e presentare i documenti indicati nella circolare ministeriale n. 31/2000 (reperibile sul sito internet <a href="http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Strumenti/normative/">http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Strumenti/normative/</a> ). L'istanza viene presentata in forma libera.			
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Accesso ai sensi della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.			
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg. - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275			
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;				
	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	NO		
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	NO		
	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e quistuale previsti dall'ordinamento.		
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	art. 2 co. 9 ter legge 241/1990 e s.m.i.		
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	<a href="http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Strumenti/normali">http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Strumenti/normali</a>		
	link di accesso al servizio on line	va/		
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da		
	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicano le modalità		
m) Titolare del potere sostitutivo	<a href="http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Strumenti/normali">http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/Strumenti/normali</a>			
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>				
1	Tempi: emissione del provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento della richiesta di ratelizzazione. Per quanto concerne gli adempimenti endoprocedimentali non è predeterminato ex lege un termine di scadenza esplicito. Modalità: verifica sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi dell'istanza ed emissione del provvedimento.			
2				

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI	
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013	
Denominazione del procedimento	Autorizzazione per la riscossione dei contributi associativi, nonché dei contributi per assistenza contrattuale tramite l'INPS e l'INAIL
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. V - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative Maurizio
	Articolo unico legge 4 giugno 1973 n. 333 e art. 31 legge 32 marzo 1968 n. 334.
	funzionaria amministrativo
	Nome, Cognome e qualifica
	Maurizio
	funzionario amministrativo
	n. telefono e indirizzo email
	06/46832486
	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)
c) Responsabile della tipologia di procedimento	(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative
	Edoardo Gambacciani
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Le Associazioni Sindacali fanno domanda in forma libera agli Enti previdenziali (INPS e INAIL) che interessano questa Direzione Generale e la Direzione Generale delle relazioni industriali e dei rapporti di lavoro.
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Accesso ai sensi della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni, per e-mail, per fax ovvero per le vie brevi.
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg. - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	no
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	no
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	
link di accesso al servizio on line	
link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicano le modalità
Titolare del potere sostitutivo	
	Dr. Paolo Bonanni, bonanni.paolo@inail.it
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>	
1	Fasi del procedimento: Richiesta di convenzione da parte dell'associazione sindacale agli Enti previdenziali (INPS e INAIL) / Acquisizione parere della Direzione Generale delle relazioni industriali e dei rapporti di lavoro sul carattere nazionale dell'associazione richiedente / Emanazione del provvedimento / Nota a firma del Direttore Generale;
2	

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**  
 Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Determinazione delle misure del contributo di solidarietà ai Fondo pensioni lavoratori dipendenti.	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	art. 25, comma 2, della legge 28 febbraio 1986, n. 41.
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. V - D.G., per le politiche previdenziali e assicurative	Maurizio	Maurizio funzionario amministrativo
	Nome, Cognome e qualifica	Maurizio	Maurizio funzionario amministrativo
	n. telefono e indirizzo email	06/46832406	mmatarozzo@lavoro.gov.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)  (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso le quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Eduardo	Gimibacciani
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)			
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg.- D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;			
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;			
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;			
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;			
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.		
link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile		disponibile a partire da	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;		se si indicare le modalità	
Titolare del potere sostitutivo	<a href="mailto:Dr.FabioBoschi.Secreto@lavoro.gov.it">Dr.FabioBoschi.Secreto@lavoro.gov.it</a>		
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Fasi del procedimento: Richiesta dati all'INPS / Acquisizione dati INPS / Preposizione del provvedimento D.P.C.M. / Trasmissione del provvedimento agli Uffici di Gabinetto per l'acquisizione dei concetti / Acquisizione del provvedimento firmato / Trasmissione dello stesso all'Ufficio Centrale del Bilancio per la registrazione / Acquisizione provvedimento registrato dalla Corte dei Conti / <a href="http://pubblicita.caselladecelle.gov.it">pubblicita.caselladecelle.gov.it</a>		
2	Il provvedimento si sviluppa unicamente attraverso rapporti istituzionali tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l'INPS.		

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI			
Denominazione del procedimento		Prestazione previdenziali temporanee e connessa contribuzione: CUAF (L. n. 33/1980)	
Data relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013		L. n. 33/1980	
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo	
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Stefano Ricci	Dirigente Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
c) Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica	Stefano Ricci	Dirigente Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	n. telefono e indirizzo email	06/46832203	ericci@lavoro.gov.it
	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)		
	(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani	
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	L'ente richiedente non è tenuto alla produzione di documentazione integrativa all'istanza, in quanto il Ministero acquisisce ogni documentazione utile e necessaria dalla Direzione Territoriale del Lavoro. Non risulta necessario un modello specifico per l'istanza.		
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Gli enti interessati possono contattare la Direzione, telefonicamente o via e-mail, ed i ritorni sopra riportati per il responsabile. Istanze di accesso agli atti		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg. - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	no		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	no		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	no		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento,		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;			
link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da		
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicano le modalità		
Titolare del potere sostitutivo			
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Fasi del procedimento: Esame preliminare dei presupposti di ammissibilità dell'istanza presentata dagli enti interessati, richiesta di verifica ispettiva alla Direzione Territoriale del Lavoro competente, acquisizione del verbale ispettivo e di ogni documentazione utile prodotta in sede di verifica (dichiarazioni di responsabilità da parte del legale rappresentante, sull'assenza di finalità di lucro e sulla corresponsione dei carichi di famiglia non inferiori a quanto previsto per gli assegni familiari), attestazioni sullo status giuridico dell'ente, bilanci di esercizio, controlli della redazione ispettiva e di tutta la documentazione, comunicazione del provvedimento all'INPS, che con sede materialmente l'esercente, ed all'ente richiedente.		
2			

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI		
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art. 35 del d.lgs n.33/2013		
Denominazione del procedimento	Determinazione dei premi speciali unitari in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro	
Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo
a)		DPR 1124/1965; D.lgs 38/2000
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	DIV. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative MARTA PIA Zanni funzionario amministrativo
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica MARTA PIA ZANNI funzionario amministrativo
		n. telefono e indirizzo email 66/46831 div08previdenziale@laboro.gov.it
		orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)
		(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso le quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento
		Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative Ediardo Gambucciani
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg. - D.P.C.M. 22/12/2010, n. 275
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Art. 2, co. 9 ter legge 241/1990 e s.m.l.
i)	link di accesso al servizio on line	<a href="http://www.agenziaobbligatoriaibalsatori.it">http://www.agenziaobbligatoriaibalsatori.it</a>
	link di accesso al servizio non disponibile	
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da
		se si indicano le modalità
m)	Titolare del potere sostitutivo	
		<a href="http://www.agenziaobbligatoriaibalsatori.it">http://www.agenziaobbligatoriaibalsatori.it</a>
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>		
1	Tempo: emissione del provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento della determina IBAL. Per quanto concerne gli adempimenti endoprocedimentali non è determinato ex lege un termine di scadenza esplicito. Modalità: Esame della determina IBAL, richiesta di parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, predisposizione del DM, invio alla Corte dei Conti, Pubblicazione.	
2	Trattasi di procedimento autorizzativo in cui non è previsto il coinvolgimento procedimentale del cittadino.	



**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Gestione del "Fondo Patronati": gestione capitoli di bilancio e finanziamento degli enti di patronato	
Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo	Legge n.152/2001 art.13; Regolamento attuativo D.M.10 ottobre 2008, n.193
a) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	istanza d'ufficio Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Stefano	Ricci Dirigente Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
b) Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica n. telefono e indirizzo email orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso le quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	Stefano Stefano 06/46832203	Ricci Ricci bricci@lavoro.gov.it Dirigente Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Eduardo	Gambaciani
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Gli Istituti di Patronato possono contattare la Divisione, telefonicamente o via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile. Istanze di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	90 gg.		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	no		
h) Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	no		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	no		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;			
i) link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da		
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicare le modalità		
m) Titolare del potere sostitutivo	<a href="http://www.lavoro.gov.it">http://www.lavoro.gov.it</a>		
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Calcolo delle percentuali di riparto / Interrogazione Ecartella / predisposizione del decreto di liquidazione, predisposizione degli ordini di pagamento / Trasmissione alla Regione e allo Stato.		

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Inquadramento delle imprese nei settori economici in presenza di attività plurime	
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo	legge n.89/89, art. 49, comma 3.
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Stefano Ricci	Dirigente Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	Nome, Cognome e qualifica	Stefano Ricci	Dirigente Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	n. telefono e indirizzo email	06/46832203	stficc@lavoro.gov.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)  (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani	
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	L'azienda richiedente non è tenuta alla produzione di documentazione integrativa all'istanza, in quanto il Ministero acquisisce ogni documentazione utile e necessario dalla DTL e dall'INPS. Non risulta necessario un modello specifico per l'istanza.		
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Le aziende richiedenti possono contattare la Divisione, telefonicamente e via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile. Istanze di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	60 gg.		
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;		
g) Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	no		
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;		
	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;		
h) Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;		
i) link di accesso al servizio on line	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario		
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da	
l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;		se si indicano le modalità	
m) Titolare del potere sostitutivo			
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Fasi del procedimento: Esame dell'istanza dell'azienda, richiesta verifica ispettiva alla Direzione Territoriale del Lavoro competente, richiesta di ogni elemento utile all'INPS, esame della documentazione acquisita, valutazione della posizione DTL e della posizione INPS riguardo all'azienda, predisposizione di un appunto al Ministro con trasmissione della bozza del decreto di aggiudicazione per l'approvazione e la firma, trasmissione del decreto all'azienda interessata, alla DTL competente ed all'INPS.		
2			

Ad. 2

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI	
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013	
Approvazione modifiche statuti enti di previdenza di cui al D.Lgs. n. 509/1994 e al D.Lgs. n. 103/1996	
Riferimento normativo	
D.Lgs. n. 509/1994 - D.Lgs. n. 103/1996	
a) Denominazione del procedimento Tipologia del procedimento	
b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<p>Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. La Divisione è articolata, per il 2013, in 5 Unità Operative, tutte chiamate a valutare ciascuna delibera di modifica statutaria, ognuna secondo la propria vocazione (giuridico-assistenziale, giuridica pura, finanziario-attoriale, giuridico-previdenziale, tecnico-giuridico). Gli atti endoprocedimentali ed i conseguenti provvedimenti conclusivi sono predisposti dall'Unità Operativa prevalentemente impegnata nella valutazione dell'atto.</p> <p>Stefania</p> <p>Cresti</p> <p>Dirigente Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative</p>
c) Responsabile della tipologia di procedimento	<p>Nome, Cognome e qualifica</p> <p>Stefania</p> <p>Cresti</p> <p>Dirigente Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative</p> <p>n. telefono e indirizzo email</p> <p>06/46832289; scresti@lavoro.gov.it</p> <p>orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)</p> <p>(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento</p> <p>La consultazione, nel sito istituzionale, della pagina web intestata a Lavoro.gov.it &gt; Area Lavoro &gt; Previdenza &gt; <i>Entre negli uffici</i> consente di individuare la Divisione competente ed il responsabile; anche la carta intestata utilizzata in ambito procedimentale riporta i contatti telefonici ed e-mail dell'Ufficio</p>
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	<p>Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative</p> <p>Edoardo</p> <p>Gambacciani</p>
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Delibere e relativo rogito; eventuale documentazione tecnica da cui desumere gli effetti economico-finanziari di breve e lungo periodo sugli aggregati e gli indicatori di bilancio tecnico</p>
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	<p>Le Casse possono contattare la Divisione, telefonicamente o via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile</p> <p>180 gg.- D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46</p>
g) Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	<p>NO</p>
h) Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	<p>NO</p>
i) Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	<p>Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.</p>
j) Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	<p>Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.</p>
k) Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	
l) link di accesso al servizio on line	
m) link di accesso al servizio non disponibile	
n) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	<p>disponibile a partire da</p> <p>se si indicare le modalità</p>
o) Titolare del potere sostitutivo	<p>Dr. Paolo Pennesi, Segretario Generale del MLPS.</p>
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSIA DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>	
1	<p>I procedimenti in argomento prevedono, per norma (d.lgs. 509/1994), la preventiva concertazione con le covigilanti amministrativi (Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in talune circostanze, Ministero della Giustizia). In caso di modifiche che impattano sugli equilibri gestionali dei fondi di previdenza, la Divisione VI acquisisce anche il parere tecnico-attoriale della Divisione III della Direzione Generale. Il provvedimento finale assume la forma del Decreto Interministeriale.</p>

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI	
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013	
Commissariamento enti di previdenza di cui al D.Lgs. n. 509/1994 e al D.Lgs. n. 103/1996	
Denominazione del procedimento	Riferimento normativo
Tipologia del procedimento	D.Lgs. n. 509/1994 - D.Lgs. n. 103/1996
a)	<p>Istanza d'ufficio</p> <p>Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. La Divisione è articolata, per il 2013, in 5 Unità Operative, tutte chiamate a valutare ciascuna delibera di modifica statutaria, ognuna secondo la propria vocazione (giuridico-assistenziale, giuridico pura, finanziario-attuariale, giuridico-previdenziale, tecnico-giuridico). Gli atti endoprocedimentali ed i conseguenti provvedimenti conclusivi sono predisposti dall'Unità Operativa prevalentemente impegnata nella valutazione dell'atto.</p>
b)	<p>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>Stefania Cresti</p> <p>Dirigente Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative</p>
c)	<p>Responsabile della tipologia di procedimento</p> <p>Nome, Cognome e qualifica</p> <p>Stefania Cresti</p> <p>Dirigente Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative</p> <p>n. telefono e indirizzo email</p> <p>06/46832289; scresti@lavoro.gov.it</p> <p>orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)</p> <p>(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento</p> <p>La consultazione, nel sito istituzionale, della pagina web intestata a <i>Lavoro.gov.it &gt; Area Lavoro &gt; Previdenza &gt; Entra negli uffici</i> consente di individuare la Divisione competente ed il responsabile; anche la carta intestata utilizzata in ambito procedimentale riporta i contatti telefonici ed e-mail dell'Ufficio</p> <p>Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative</p> <p>Edoardo Gambacciani</p>
d)	<p>Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)</p>
e)	<p>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>
f)	<p>Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso</p> <p>Ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p> <p>Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</p> <p>180 gg. - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46</p>
g)	<p>Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p>
h)	<p>Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p> <p>Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.</p>
i)	<p>Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;</p> <p>link di accesso al servizio on line</p> <p>Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.</p>
l)	<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36</p> <p>disponibile a partire da</p>
m)	<p>Titolare del potere sostitutivo</p> <p>se si indicare le modalità</p> <p>Dr. Paolo Pamesi, Segretario Generale del MLPS.</p>
ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE	
1	<p>I procedimenti in argomento prevedono, per norma (d.lgs. 509/1994), la preventiva concertazione con le covigilanti amministrazioni (Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in talune circostanze, Ministero della Giustizia). Per la valutazione delle ipotesi di commissariamento sotto il profilo della tenuta delle gestioni previdenziali gestionali, la Divisione VI acquisisce anche il parere tecnico-attuale della Divisione III della Direzione Generale. Nel caso di Enti previdenziali privati che non adottano i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri finanziari di lungo termine, per norma (art. 3, comma 12, della L. 335/1995 come sostituito dall'art. 1, comma 763, della L. 296/2006) viene sentita anche la Commissione di vigilanza sui fondi pensione (COVIP). Il provvedimento di nomina del commissario straordinario assume la forma del Decreto Interministeriale.</p>

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Nomina Presidenti enti pubblici di previdenza	
a)	Tipologia del procedimento	Istanza d'ufficio	Riferimento normativo
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura Saffoncini D.Lgs. n. 479/94
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica	Laura Saffoncini
		n. telefono e indirizzo email	06/46832414
		orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo.) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	*****	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg.- D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46	
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	*****	
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****	
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****	
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale sono quelli riconosciuti dall'ordinamento in via generale e cioè, rispettivamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR.	
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Tra i procedimenti finalizzati alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema di lettera) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione per l'apposizione della firma del Ministro.	
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostituzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sui siti istituzionali del Ministero	
i)	link di accesso al servizio on line		
	link di accesso al servizio non disponibile		disponibile a partire da
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;		se si indicano le modalità
m)	Titolare del potere sostitutivo		
		Dr. Paolo Pizzetti, Segretario Generale del MIPG.	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento; l'atto prodromico all'avvio del procedimento è rappresentato dalla proposta del Ministero del Lavoro di concerto con quello dell'Economia. A tal fine l'Ufficio predispone un appunto riepilogativo della procedura prevista dalla normativa vigente e dei presupposti di fatto che legittimano l'esercizio del potere di nomina, nonché uno schema di lettera di designazione a firma del Ministro. La nomina avviene sulla base di quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del D.Lgs. n.479/94.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Ricostruzione comitati regionali INPS	
a)	Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura Laura Laura
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica n. telefono e indirizzo email orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso le quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	Saffoncinì Saffoncinì 06/46832414 <a href="mailto:laura@inps.gov.it">laura@inps.gov.it</a>
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	*****	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg- D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46	
g)	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	*****	
	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****	
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****	
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale; Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale sono quelli riconosciuti dall'ordinamento in via generale e cioè, rispettivamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR.	
i)	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo; link di accesso al servizio on line link di accesso al servizio non disponibile	Tra i procedimenti finalizzati alla ricostruzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema di decreto) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione per l'opposizione della firma del Ministro. Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostruzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sui siti istituzionali del Ministero	
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da	
m)	Titolare del potere sostitutivo	se si indicare le modalità	
		<a href="#">Dr. Fabio Pomesi, Segretario Generale del INPS.</a>	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: il procedimento viene avviato d'ufficio, in largo anticipo rispetto alla scadenza del comitato da ricostruire, con la richiesta alle OO.SS. dei dati di rappresentatività sia a livello nazionale, attraverso la competente DG RIRL, sia a livello regionale, attraverso le Direzioni regionali del lavoro competenti. Dopo avere acquisito i predetti dati e quelli relativi alle deleghe sindacali forniti dall'INPS, sulla base delle risultanze istruttorie, vengono richieste le designazioni alle organizzazioni sindacali aventi diritto e alle Amministrazioni rappresentate per legge nei comitati. All'esito dell'acquisizione di tutti i nominativi, viene predisposto l'appunto e lo schema di decreto interministeriale (Lavoro-Economia) da sottoporre al Ministro.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013

Denominazione del procedimento		Rinnovo o sostituzione componente Consiglio Indirizzo e vigilanza enti pubblici di previdenza	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	D.Lgs. n. 479/94; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura	Saffoncini Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	Nome, Cognome e qualifica	Laura	Saffoncini Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	n. telefono e indirizzo email	06/46832414	l.saffoncini@aveto.miv.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo	Gambacciani
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso, è esperibile secondo le prescrizioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 GG - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	*****		
	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;		
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;		
	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;		
h) Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale sono quelli riconosciuti dall'ordinamento in via generale e cioè, rispettivamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica e il ricorso al TAR.		
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;		
i) link di accesso al servizio on line	Trattandosi di procedimento finalizzato alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di un atto (schema DPCM) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione, ai fini del successivo iter della procedura.		
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da	
l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostituzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sui siti istituzionali del Ministero	se si indicano le modalità	
m) Titolare del potere sostitutivo	Dr. Paolo Fornelli, Segretario Generale del M.I.P.S.		
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: l'Ufficio avvia il procedimento con la richiesta di designazione dei relativi rappresentanti alle amministrazioni o enti interessati e con la richiesta alla competente Direzione Generale per le relazioni industriali e rapporti di lavoro dei dati di rappresentatività delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale con riferimento al settore privato; per quanto riguarda l'acquisizione dei dati di rappresentatività delle OO.SS. del settore pubblico, procede direttamente questa DG. In seguito alla ricezione dei dati richiesti, le risultanze dell'istruttoria vengono illustrate in un appunto al Ministro, a cui vengono allegati una nota indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed uno schema di DPCM di nomina dell'organo, con la documentazione istruttoria di corredo.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art.35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Rinnovo o sostituzione componente Collegio sindacale enti pubblici di previdenza	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	D.Lgs n. 479/94; D.L. n. 201/2011
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura Saffoncinì	Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	Nome, Cognome e qualifica	Laura Saffoncinì	Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
	n. telefono e indirizzo email	06/46832414	<a href="mailto:saffoncinil@lavoro.gov.it">saffoncinil@lavoro.gov.it</a>
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani	
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	*****		
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg.- D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	*****		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****		
h) Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Trattandosi di procedimento finalizzato alla ricostituzione di un organo, la competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria che si conclude con la predisposizione di uno schema di decreto (Lavoro/MEF) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione per l'approvazione della firma del Ministro.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il D.M. (Lavoro/MEF), una volta perfezionato, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero		
i) link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da		
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicare le modalità		
m) Titolare del potere sostitutivo			
	Dr. Paolo Emmeli, Segretario Generale del MUCS.		
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: In caso di nomina o sostituzione di un componente dell'organo, l'Ufficio predispone un appunto ed uno schema di decreto interministeriale (Lavoro-Economia) da sottoporre al Ministro. In caso di nomina o sostituzione del Presidente, l'Ufficio predispone un appunto al Ministro, allegando una lettera indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con l'indicazione del nominativo per la carica di cui trattasi e lo schema del relativo DPCM di nomina.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Determinazione compensi organi monocratici degli enti pubblici di previdenza	
a)	Tipologia del procedimento	Istanza d'ufficio	Riferimento normativo
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura Saffoncini Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica	Laura Saffoncini Dirigente Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
		n. telefono e indirizzo email	06/46832414 l.saffoncini@livro.gov.it
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	*****	
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	SI tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.	
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	180 99- D.P.C.M. 18/03/2011, n. 46	
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****	
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	*****	
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.	
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	La competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria del procedimento, che si conclude con la predisposizione di un atto (schema Decreto) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione, ai fini del successivo iter della procedura.	
i)	link di accesso al servizio on line	SI tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso il provvedimento, una volta perfezionato, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero.	
	link di accesso al servizio non disponibile		disponibile a partire da
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;		se si indicare le modalità
m)	Titolare del potere sostitutivo		
		Dr. Paolo Emmeke, Segretario Generale del M.P.S.L.	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Breve descrizione del procedimento: Le indennità di carica previste per i presidenti degli enti pubblici di previdenza e assistenza vigilati sono determinate con decreto del Ministro del Lavoro, di concerto con il Ministro dell'Economia.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Determinazione compensi organi collegiali degli enti pubblici di previdenza	
a)	Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. II - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	Laura Saffoncini
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica	Laura Saffoncini
		n. telefono e indirizzo email	06/46832414
		orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale); se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani
		*****	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Si tratta di un procedimento d'ufficio; in ogni caso è esperibile, secondo le previsioni di legge e di regolamento, istanza di accesso agli atti.	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg.- D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46	
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	*****	
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	*****	
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	*****	
h)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.	
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;		
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	La competenza della DG riguarda l'intera fase istruttoria del procedimento, che si conclude con la predisposizione di un atto (schema di decreto) che viene sottoposto agli Uffici di diretta collaborazione, ai fini del successivo iter della procedura.	
i)	link di accesso al servizio on line	Si tratta di un procedimento d'ufficio e non ad istanza di parte; in ogni caso, il provvedimento di ricostituzione dell'organo, una volta perfezionato, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero	
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da	
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicare le modalità	
m)	Titolare del potere sostitutivo	Dr. Paolo Paoletti, Segretario Generale del M.P.S.	
		<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>	
1	Breve descrizione del procedimento; per la determinazione degli emolumenti spettanti agli organi collegiali degli enti pubblici di previdenza e assistenza vigiliati, è prevista l'adozione di un decreto del Ministro del Lavoro, di concerto con il Ministro dell'Economia.		
2			

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI	
a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013	
Approvazione dei regolamenti elettorali degli enti di previdenza di cui al D.Lgs. n. 509/1994 e al D.Lgs. n. 103/1996	
D.Lgs. n. 509/1994 - D.Lgs. n. 103/1996	
Riferimento normativo	
a)	<p>Denominazione del procedimento</p> <p>Tipologia del procedimento</p>
b)	<p>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. La Divisione è articolata, per il 2013, in 5 Unità Operative, tutte chiamate a valutare ciascuna dell'una di modifica statutaria, ognuna secondo la propria vocazione (giuridico-assistenziale, giuridica pura, finanziario-attuariale, giuridico-previdenziale, tecnico-giuridico). Gli atti endoprocedimentali ed i conseguenti provvedimenti conclusivi sono predisposti dall'Unità Operativa prevalentemente impegnata nella valutazione dell'atto.</p> <p>Nome, Cognome e qualifica</p> <p>Stefania</p> <p>Dirigente Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative</p>
c)	<p>Responsabile della tipologia di procedimento</p> <p>Nome, Cognome e qualifica</p> <p>Stefania</p> <p>Dirigente Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative</p> <p>n. telefono e indirizzo email</p> <p>06/46832289; scresti@lavoro.gov.it</p> <p>orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)</p> <p>(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento</p> <p>La consultazione, nel sito istituzionale, della pagina web intestata a Lavoro.gov.it &gt; Area Lavoro &gt; Previdenza &gt; Entra negli uffici consente di individuare la Divisione competente ed il responsabile; anche la carta intestata utilizzata in ambito procedimentale riporta i contatti telefonici ed e-mail dell'Ufficio</p>
d)	<p>Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p>Delibera</p>
e)	<p>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>Le Casse possono contattare la Divisione, telefonicamente o via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile</p>
f)	<p>Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso</p> <p>120 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46</p>
g)	<p>Ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>no</p> <p>Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p> <p>no</p> <p>Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</p>
h)	<p>Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p> <p>Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.</p>
i)	<p>Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;</p> <p>Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.</p>
l)	<p>link di accesso al servizio on line</p> <p>link di accesso al servizio non disponibile</p>
m)	<p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36</p> <p>disponibile a partire da se si indicano le modalità</p>
	<p>Titolare del potere sostitutivo</p> <p>Dr. Paolo Pennesi, Segretario Generale del M.I.P.S.</p>
ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE	
1	<p>I procedimenti in argomento prevedono, per norma (d.lgs. 509/1994), la preventiva concertazione con le coinvolgenti amministrazioni (Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in talune circostanze, Ministero della Giustizia). Il provvedimento finale assume la forma della nota amministrativa.</p>

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Verifica tecnica sui bilanci tecnici degli Enti previdenziali ex D.Lgs. 509/94 e 103/96

Denominazione del procedimento		Istanza d'ufficio		Riferimento normativo	
a)	Tipologia del procedimento	Div. III - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative, all'interno della quale la responsabilità del procedimento, oggetto del presente monitoraggio, è affidata all'area tecnico finanziaria	Stefano	D.Lgs. n. 509/1994 - D.Lgs. n. 103/1996	Dirigente Div. III - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	<b>Nome, Cognome e qualifica</b>	Stefano	Oliveri Pennesi	Dirigente Div. III - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
		<b>n. telefono e indirizzo email</b>	06/46833023	Oliveri Pennesi	solivieripennesi@lavoro.gov.it
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	<b>orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)</b>			
		<b>(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento</b>			
		<b>Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative</b>	Edoardo	Gambiacciani	
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Bilancio tecnico; delibera dell'organo competente; statuto e regolamento vigenti			
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	160 99/- D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso				
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;				
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;				
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;				
	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;				
h)	Strumento di tutela alaridizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;				
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;				
i)	link di accesso al servizio on line				
	link di accesso al servizio non disponibile				
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da			
m)	Titolare del potere sostitutivo	se si indicare le modalità			
		Do: <a href="mailto:Stefano.Oliveri@lavoro.gov.it">Stefano.Oliveri@lavoro.gov.it</a>			
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>					
1	Trattasi di procedimento d'ufficio, su deliberazioni degli enti.				
2	La scadenza del procedimento è di 180 giorni a decorrere dalla protocollazione in entrata dell'atto provvisorio dell'Ente. Fasi: istruttoria-esame dell'atto; invio del parere interlocutorio al ministero coinvolgente (Ministero dell'Economia e delle Finanze/Ministero della Giustizia); acquisizione del parere del ministero coinvolgente; predisposizione del referto d'incisa (Ministero del Lavoro/Ministero dell'Economia e delle Finanze/Ministero della Giustizia).				



**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Esonero dei contributi previdenziali per lavoratori stranieri occupati in Italia

Denominazione del procedimento		Esonero dei contributi previdenziali per lavoratori stranieri occupati in Italia	
a)	Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. IV - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.	Maria Grazia Cataldi Divigente Div. IV - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica n. telefono e indirizzo email orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	Maria Grazia Cataldi 06/46832415 L'orario di ricevimento del pubblico coincide con l'orario d'ufficio.
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	L'Autorità straniera deve inviare, per conto dell'impresa straniera che opera in Italia, apposita richiesta di esonero; i documenti necessari all'espletamento dell'istruttoria variano a Stato a Stato: in particolare per la Tunisia deve essere compilato il Form. "TI/NS", per l'Argentina il Form. ARG/TT 3, per la Turchia i Modelli "CE1 - CE2", per la Serbia, la Bosnia, la Macedonia e la Macedonia i Mod. "QBB 1 - QBB 2", per gli USA il Mod. "USA/TT", per la Repubblica di San Marino i Modelli "SMAR/1.1 - SMAR/1.2", per il Principato di Monaco i Mod. "M/1/CI - M/1/CI 1 - M/1/CI 2", per il Brasile il Mod. "B/1.1", per il Venezuela i Formolari "VEN/TT 5" e per la Croazia i Formolari "101.1 - 102.1". La modulistica sopra indicata è reperibile presso le competenti Autorità e istituzioni straniere.	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Istanza scritta, email, telefono.	
g)	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	180 gg. - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46.	
h)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	No	
i)	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	No	
j)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giurisdiziale previsti dall'ordinamento	
k)	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.	
l)	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;		
m)	link di accesso al servizio on line		
n)	link di accesso al servizio non disponibile		
o)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da se si indicano le modalità	
p)	Titolare del potere sostitutivo		
q)	Ulteriori dati (non richiesti dal d. lgs. n. 33/2013) messi a disposizione dall'amministrazione		
1	L'Autorità straniera invia, per conto dell'impresa straniera che opera in Italia, apposita richiesta di esonero; questa Divisione verifica con l'ausilio delle Direzioni Territoriali del lavoro, la veridicità delle informazioni contenute nella richiesta e, valutati i presupposti per la concessione dell'esonero, provvede ad emanare la lettera di autorizzazione ed a trasmetterla all'Autorità estera competente, all'INPS e all'INAIL. In caso di valutazione negativa il lavoratore distaccato sarà tenuto al versamento dei contributi in Italia. I tempi di conclusione del procedimento sono fissati in 180 giorni dall'istanza.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Eccezioni ai provvedimenti di esonero contributivo per i lavoratori distaccati

Denominazione del procedimento		Istanza di parte		Riferimento normativo		Legge n.398/97, art. 3, comma 6, Accordi bilaterali di sicurezza sociale ratificati dall'Italia.	
Tipologia del procedimento		Div. IV - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.		Maria Grazia Cataldi		Cataldi	
L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;		Nome, Cognome e qualifica		Maria Grazia Cataldi		Dirigente Div. IV - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative	
Responsabile della tipologia di procedimento		n. telefono e indirizzo email		06/46832415		mgcataldi@lavoro.gov.it	
a)		orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)		L'orario di ricevimento del pubblico coincide con l'orario d'ufficio.			
b)		(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento					
c)		Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative		Edoardo Gambiacciani			
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	E' necessaria una richiesta di eccezione. A volte, per l'espletamento della pratica, possono essere necessari i documenti (Modelli o Formulari) che variano secondo gli Stati richiedenti, allegati i pericoli per i quali in precedenza il lavoratore ha già usufruito dell'esonero dal sistema di sicurezza sociale del Paese di provenienza. Il datore di lavoro e il lavoratore autonomo invia la richiesta di accordo in deroga, indicando i motivi. Le autorità comunicano tra loro e, valutando l'interesse del lavoratore e il possesso dei requisiti dichiarati, possono concedere il comune accordo l'eccezione.					
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Istanza scritta, email, telefono.					
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46					
g)	Ogni altro termine procedimentale rilevante;						
h)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	No					
i)	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	No					
j)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giurisdiziale previsti dall'ordinamento.					
k)	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.					
l)	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;						
m)	link di accesso al servizio on line						
n)	link di accesso al servizio non disponibile						
o)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da					
p)	Titolare del potere sostitutivo	se si indicano le modalità					
q)		<a href="mailto:Dr.José.Fernán.García@lavoro.it">Dr.José.Fernán.García@lavoro.it</a>					
r)							
s)							
t)							
u)							
v)							
w)							
x)							
y)							
z)							
1		La normativa internazionale prevede che le Autorità competenti dei due Stati possano, di comune accordo, prevedere eccezioni alle norme sulla determinazione della legislazione applicabile. Le pratiche di eccezione sono molto diverse l'una dall'altra, in quanto possono riguardare sia le proroghe dei distacchi oltre i limiti previsti dagli accordi, sia una richiesta di decisa relativa ad altri articoli della Convenzione in merito alla legislazione applicabile. Il periodo di conclusione del procedimento è di 180 giorni dalla ricezione dell'istanza, termine che si sospende per il periodo necessario per l'acquisizione di notizie dal Paese extracomunitario.					
2							

**ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE**

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Esenero dei contributi previdenziali per i lavoratori stranieri occupati in Italia da ditte straniere ex art. 3, comma 8, L. 398/87	
Tipologia del procedimento		Riferimento normativo	
a) Tipologia del procedimento		Art. 3, comma 8, L. n. 398/87	
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Maria Grazia Cataldi	Dirigente Div. IV - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
		Maria Grazia Cataldi	Dirigente Div. IV - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
		06/46832415	mgcataldi@lavoro.gov.it
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	L'orario di ricevimento del pubblico coincide con l'orario d'ufficio.	
		(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) attraverso le quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	
	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Edoardo Gambacciani	
d)	Arti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Il datore di lavoro straniero deve presentare istanza di esenzione dai contributi in questa Divisione indicando la durata dell'attività lavorativa, il contratto o altra fattispecie causale in base alla quale avviene il distacco. In attesa del decreto di esonero, i datori di lavoro interessati dovranno, comunque, provvedere al versamento degli oneri contributivi per i lavoratori extracomunitari operanti in Italia. Successivamente, il datore di lavoro interessato, per ottenere il rimborso della contribuzione versata in Italia, deve presentare una certificazione proveniente dall'ente assicuratore estero, che attesti l'avvenuto adempimento, nel Paese di provenienza del lavoratore interessato, degli abilitighi contributivi per i quali è stato richiesto l'esonero.	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Istanze scritte, telefono, email.	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46	
	Ogni altro termine procedimentale rilevante;		
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	No	
	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	No	
	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.	
	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario.	
	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;		
i)	link di accesso al servizio on line		
	link di accesso al servizio non disponibile	disponibile a partire da	
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	se si indicare le modalità	
m)	Titolare del potere sostitutivo		
		G. Paolo Pizzani, Direttore Generale del MISE.	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Il datore di lavoro straniero invia istanza di esenzione dai contributi a questa Divisione, indicando la durata dell'attività lavorativa, il contratto o altra fattispecie causale in base alla quale avviene il distacco. Nel caso in cui l'istruttoria abbia esito positivo, il Ministero del Lavoro emetterà il decreto di esonero di concerto con i Ministeri degli Esteri e dell'Economia e Finanze, a seguito di una Conferenza dei Servizi appositamente convocata.		
2			



DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI	
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013	
Esame ed approvazione delibere in materia di contributi e prestazioni degli enti di previdenza privatizzati e privati vigilati (D.lgs. n. 509/1994 e D.Lgs. n. 103/1996)	
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte
b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<p>Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. La Divisione è articolata, per il 2013, in 5 Unità Operative, tutte chiamate a valutare ciascuna delibera di modifica statutaria, ognuna secondo la propria vocazione (giuridico-assistenziale, giuridica pura, finanziario-attuariale, giuridico-previdenziale, tecnico-giuridico). Gli atti endoprocedimentali ed i conseguenti provvedimenti conclusivi sono predisposti dall'Unità Operativa prevalentemente impegnata nella valutazione dell'atto.</p>
c) Responsabile della tipologia di procedimento	<p>Nome, Cognome e qualifica</p> <p>n. telefono e indirizzo email</p> <p>orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)</p> <p>(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento</p>
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	<p>Edoardo</p> <p>Gambacciani</p>
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Delibera; documentazione tecnica da cui desumere gli effetti economico-finanziari di breve e lungo periodo sugli aggregati e gli indicatori di bilancio tecnico</p> <p>Le Casse possono contattare la Divisione, telefonicamente o via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile</p>
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg. - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46
g) Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	no
h) Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	no
i) Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	<p>Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.</p> <p>Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario</p>
j) Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	<p>link di accesso al servizio on line</p> <p>link di accesso al servizio non disponibile</p> <p>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36</p> <p>Titolare del potere sostitutivo</p>
k) Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	<p>disponibile a partire da</p> <p>se si indicare le modalità</p>
l) link di accesso al servizio on line	Dr. Paolo Pernesì, Segretario Generale del MLPS.
m) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	
n) Titolare del potere sostitutivo	
ULTERIORI DATI (non richiesti dai d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE	
1	<p>I procedimenti in argomento prevedono, per norma (d.lgs. 509/1994), la preventiva concertazione con le covigilanti amministrazioni (Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in talune circostanze, Ministero della Giustizia). Poiché le misure in argomento impattano sugli equilibri gestionali dei fondi di previdenza, la Divisione VI acquisisce anche il parere tecnico-attuariale della Divisione III della Direzione Generale. Il provvedimento finale assume la forma della nota amministrativa.</p>

DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI	
Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013	
Denominazione del procedimento	Approvazione dei regolamenti di previdenza e di assistenza e relative modifiche ed integrazioni adottati dagli enti di previdenza privatizzati e privati vigilati (D.lgs. n. 509/1994 e D.Lgs. n. 103/1996)
a) Tipologia del procedimento	Istanza di parte Riferimento normativo D.lgs. n. 509/1994 - D.Lgs. n. 103/1996
b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. La Divisione è articolata, per il 2013, in 5 Unità Operative, tutte chiamate a valutare ciascuna delibera di modifica statutaria, ognuna secondo la propria vocazione (giuridico-assistenziale, giuridica pura, finanziario-attoriale, giuridico-previdenziale, tecnico-giuridico). Gli atti endoprocedimentali ed i conseguenti provvedimenti conclusivi sono predisposti dall'Unità Operativa prevalentemente impegnata nella valutazione dell'atto. Stefania Cresti Dirigente della Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative
c) Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica Stefania Cresti Dirigente della Div. VI - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative n. telefono e indirizzo email orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) 06/46832289; scresti@lavoro.gov.it (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento La consultazione, nel sito istituzionale, della pagina web intestata a Lavoro.gov.it > Area Lavoro > Previdenza > Entra negli uffici/ consente di individuare la Divisione competente ed il responsabile; anche la carta intestata utilizzata in ambito procedimentale riporta i contatti telefonici ed e-mail dell'Ufficio
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative Edoardo Gambacciani
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Delibera; eventuale documentazione tecnica da cui desumere gli effetti economico-finanziari di breve e lungo periodo sugli aggregati e gli indicatori di bilancio tecnico
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Le Casse possono contattare la Divisione, telefonicamente o via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile 180 gg. - D.P.C.M. 19/02/2011, n. 46
g) Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	no
h) Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	no
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	
link di accesso al servizio on line	disponibile a partire da
link di accesso al servizio non disponibile	se si indicare le modalità
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	
Titoliare del potere sostitutivo	Dr. Paolo Pernesì, Segretario Generale del MLPS.
ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE	
1	I procedimenti in argomento prevedono, per norma (d.lgs 509/1994), la preventiva concertazione con le coinvolgenti amministrazioni (Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in talune circostanze, Ministero della Giustizia). In caso di modifiche che impattano sugli equilibri gestionali dei fondi di previdenza, la Divisione VI acquisisce anche il parere tecnico-attoriale della Divisione III della Direzione Generale. Il provvedimento finale assume la forma della nota amministrativa.

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento al sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Determinazione salari medi per la liquidazione delle indennità in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro	
a) Tipologia del procedimento	istanza d'ufficio	Riferimento normativo	art. 11 e 118 DPR 1124/1965
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. VIII - D.G., per le politiche previdenziali e assicurative.	Marco Maria Carlo	Coviello Dirigente della Div.VIII - D.G. per le Politiche Previdenziali ed Assicurative
c) Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica n. telefono e indirizzo email orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quali l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Marco Maria Carlo 06/46831	Coviello Dirigente della Div.VIII - D.G. per le Politiche Previdenziali ed Assicurative dlw08previdenzialilavoro.gov.it
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)		Edoardo	Gambacciani
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Istanza anche informale		
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	150 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;			
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;			
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;			
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;			
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario		
link di accesso al servizio on line	<a href="http://www.serviziopubblico.gov.it">www.serviziopubblico.gov.it</a>		
link di accesso al servizio non disponibile			
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;			disponibile a partire da
Titolare del potere sostitutivo			se si indicano le modalità
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Tempi: emissione del provvedimento entro 90 gg dal ricevimento della determina INAIL. Per quanto concerne gli adempimenti endoprocedimentali non è determinato ex lege un termine di scadenza esplicito. Modalità: Esame della richiesta e del parere della Direzione Territoriale del Lavoro, analisi del verbale dell'inchiesta tenuta presso la DTL interessata, emissione del Decreto Direttoriale. La Direzione Territoriale del Lavoro deve inviare la proposta di revisione dei salari contrattuali. Il relativo parere è il verbale della riunione tenuta al riquardo.		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Riferimento normativo	
a) Tipologia del procedimento	istanza di parte	art. 16 del DPR 30 giugno 1965, n. 1124	
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative,	Lucia	Funzionario amministrativo
	<b>Nome, Cognome e qualifica</b>	Lucia	Funzionario amministrativo
	<b>n. telefono e indirizzo email</b>	06/46831	div08previdenza@lavoro.gov.it
c) Responsabile della tipologia di procedimento	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento		
	<b>Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative</b>	Eduardo	Gambacciani
d) Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	Ricorso a forma libera secondo le disposizioni di cui all'art. 16 e 196 del DPR 1124/1965; L'Ufficio non dispone di alcuna modulistica cartacea.		
e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;			
f) Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	180 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46		
g) Ogni altro termine procedimentale rilevante;	no		
Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	no		
Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	no		
Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento.		
Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;			
Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	art. 2, co. 9 ter legge 241/1990 e s.m.l.		
link di accesso al servizio on line			
link di accesso al servizio non disponibile			
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;		disponibile a partire da	
Titolare del potere sostitutivo		se si indicano le modalità	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Tempi: 180 gg. dal ricevimento del provvedimento. Modalità: Esame dei ricorsi, acquisizione controdeuzioni di INAIL, INPS, Direzioni Territoriali del Lavoro, emissione del Decreto Direzionale		
2			

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento ai sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

**Rivalutazione delle rendite corrisposte dall'INAIL**

Denominazione del procedimento		Istanza d'ufficio		Riferimento normativo	
a)	Tipologia del procedimento			D.lgs 38/2000	
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.		Lucia	Funzionario amministrativo DinuZZi
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica		Lucia	Funzionario amministrativo DinuZZi
		n. telefono e indirizzo email		06/46831	div08previdenza@lavoro.gov.it
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)			
		(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento			
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative		Edoardo	Gambacciani
		determina INAIL			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Poiché la concreta erogazione del beneficio è di competenza INAIL, le relative informazioni devono essere richieste all'Istituto medesimo.			
g)	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	120 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46			
		Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;			
h)	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;			
		Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;			
i)	link di accesso al servizio on line	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;			
		link di accesso al servizio non disponibile			
l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario			
		disponibile a partire da			
m)	Titolare del potere sostitutivo	se si indicare le modalità			
		<a href="http://bit.ly/1308813">http://bit.ly/1308813</a>			
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>					
1	Tempi, per quanto riguarda gli adempimenti endoprocedimentali non è predeterminato ex lege un termine di scadenza esplicito. Comunque l'aggiornamento delle rivalutazioni entra in vigore dal 1° luglio di ciascun anno. Modalità: Esame della delibera INAIL, richiesta di parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, predisposizione del DM, invio alla Corte dei Conti,				
2					

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Dati relativi a ciascuna tipologia di procedimento al sensi dell'art 35 del d.lgs n.33/2013

Denominazione del procedimento		Esame ed approvazione delibere enti di previdenza vigilati		
a)	Tipologia del procedimento	Istanza d'ufficio	Riferimento normativo	
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Div. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.	Marco Maria Carlo Coviello	DPR 1124/1965, D.lgs. 38/2000, Legge 88/1989, Singole disposizioni normative ratione materia. Dirigente della Div. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica n. telefono e indirizzo email orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo) (Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	Marco Maria Carlo Coviello 06/46831 Eduardo Gambiacciani	Dirigente della Div. VIII - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. div08previdenza@lavoro.gov.it
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)			
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso Ogni altro termine procedimentale rilevante;	120 gg.- D.P.C.M. 15/02/2011, n. 46		
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;			
h)	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale; Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale; Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giustiziale previsti dall'ordinamento. Ricorso al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario		
i)	link di accesso al servizio on line			
l)	link di accesso al servizio non disponibile Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;			disponibile a partire da se si indicano le modalità
m)	Titolare del potere sostitutivo			lo, indirizzo, telefono, fax, PEC, al 90/01.
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>				
1	Fasi del procedimento: Esame delle delibere INAIL, eventuale richiesta di parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze, emissione del provvedimento di approvazione o di rigetto.			
2				

**DENOMINAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI**

Denominazione del procedimento		Scoglimento degli Istituti di patronato e di assistenza sociale	
a)	Tipologia del procedimento	istanza di parte	Riferimento normativo
b)	l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	istanza d'ufficio Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.	Stefano Ricci Dirigente della Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative.
c)	Responsabile della tipologia di procedimento	Nome, Cognome e qualifica n. telefono e indirizzo email	Stefano Ricci 06/46832203 Dirigente della Div. IX - D.G. per le politiche previdenziali e assicurative. sriccicci@avaro.gov.it
d)	Atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza (per i procedimenti ad istanza di parte)	orario di ricevimento del pubblico (il dato è eventuale; se non è previsto, lasciare completamente bianco il campo)	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	(Solo in caso di più responsabili della tipologia di procedimento; se il dato non è previsto, lasciare bianco il campo) Descrizione della modalità attraverso la quale l'interessato può conoscere il responsabile del procedimento di riferimento	
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso	Direttore Generale per le politiche previdenziali e assicurative	Eduardo Gambacciani
g)	Ogni altro termine procedimentale rilevante;	Delibera del Consiglio d'Amministrazione del patronato	
h)	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato;	Gli Istituti di Patronato possono contattare la Divisione, telefonicamente o via e-mail, ai riferimenti sopra riportati per il responsabile.	
i)	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;	180 gg - D.P.C.M. 18/02/2011, n. 46	
j)	Strumento di tutela amministrativa riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	no	
k)	Strumento di tutela giurisdizionale, riconosciuto dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale;	no	
l)	Strumento di tutela nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo;	Sono ammessi gli strumenti di tutela giurisdizionale e giuziale previsti dall'ordinamento.	
m)	link di accesso al servizio on line	Ritorno al Giudice Amministrativo ovvero al Giudice Ordinario	
n)	link di accesso al servizio non disponibile		
o)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;	disponibile a partire da	
p)	Titolare del potere sostitutivo	se si indicare le modalità	
<b>ULTERIORI DATI (non richiesti dal d. lgs. n.33/2013) MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE</b>			
1	Nel caso previsti dall'art. 16 della legge n.152 del 2001, l'ufficio, verificati i presupposti di legge, predispone la bozza di decreto da sottoporre alla firma del ministro per lo scioglimento del patronato. Nel caso di scioglimento del patronato su delibera del consiglio di amministrazione, l'ufficio predispone la bozza di decreto di scioglimento con contestuale nomina del Commissario liquidatore.		
2			

D. Pisciotta, Istruttore Generale del G.C.A.