

Allegato n. I Determinazione n. 1134 del 2017 di A.N.AC. – attività e procedimenti

ACCESSO AGLI ATTI	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 2 oggetto il diritto di accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990; Sezione II Procedura per l'accesso ai documenti amministrativi
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile della struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Email all'indirizzo rpct@2i3t.it o alla <i>pec</i> della Società 2i3t@pec.it , oppure, in via cartacea, presso le sedi in via Quarellone n. 15/a o via Nizza n. 52 a Torino
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 13 accesso informale Art. 14 accesso formale; Art. 15 controinteressati; Art. 16 modalità di evasione dell'istanza di accesso
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trenta giorni dalla ricezione
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 18 esito dell'istanza di accesso
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti	N.a.

possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Per i procedimenti ad istanza di parte:	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo 1
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Email all'indirizzo rpct@2i3t.it o alla <i>pec</i> della Società 2i3t@pec.it , oppure, in via cartacea, presso le sedi in via Quarellino n. 15/a o via Nizza n. 52 a Torino

ACCESSO CIVICO SEMPLICE	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 2 oggetto il diritto di accesso civico semplice, di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	RPCT
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Email all'indirizzo rpct@2i3t.it ; ovvero consegnata a mano presso la sede di 2i3T, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Articolo 21 Modalità di accesso civico semplice
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 32 procedimento di Riesame
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.

10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	N.a.
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Per i procedimenti ad istanza di parte:	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo 2
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Email all'indirizzo rpccr@2i3t.it ; ovvero consegnata a mano presso la sede di 2i3T, all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 2 oggetto il diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013; Sezione III Procedura per l'accesso civico generalizzato
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile operativo
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Email all'indirizzo rpct@2i3t.it o alla <i>pec</i> della Società 2i3t@pec.it , oppure, in via cartacea, presso le sedi in via Quarello n. 15/a o via Nizza n. 52 a Torino
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	N.a.
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 29 Modalità di accesso civico generalizzato
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	N.a.

8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 32 procedimento di Riesame
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	N.a.
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	N.a.
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Per i procedimenti ad istanza di parte:	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Modulo 3
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Email all'indirizzo rpct@2i3t.it o alla <i>pec</i> della Società 2i3t@pec.it , oppure, in via cartacea, presso le sedi in via Quareello n. 15/a o via Nizza n. 52 a Torino