

Allegato n. 2 Determinazione n. 777 del 2021 di A.N.AC. – attività e procedimenti

ACCESSO AGLI ATTI	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il diritto di accesso documentale di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 Regolamento unico di accesso
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Il Segretario
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Le istanze sono inviate, in via telematica, dal soggetto interessato, tramite mail, all'indirizzo consiglorovigo@notariato.it , ovvero alla pec dell'Ente cnd.rovigo@postacertificata.notariato.it oppure, in via cartacea, presso la sede in corso del Popolo n. 70 - 45100 Rovigo, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale.
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. 22 e seguenti della legge 241/1990
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	Art. 22 e seguenti della legge 241/1990

confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
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	Presidente
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 online
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	Le istanze sono inviate, in via telematica, dal soggetto interessato, tramite mail, all'indirizzo consigliorovigo@notariato.it , ovvero alla pec dell'Ente cnd.rovigo@postacertificata.notariato.it oppure, in via cartacea, presso la sede in corso del Popolo n. 70 - 45100 Rovigo, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il diritto di accesso civico semplice, di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 Regolamento unico di accesso
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	RPCT
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	L'istanza di accesso civico semplice è inviata al RPCT, tramite mail all'indirizzo consigliorovigo@notariato.it ovvero consegnata a mano presso la sede del CND di Rovigo 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 riguardino	Le indicazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente/accesso civico"
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	Ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90; ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza dalla formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010

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	Presidente
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 online
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	L'istanza di accesso civico semplice è inviata al RPCT, tramite mail all'indirizzo consigliorovigo@notariato.it ovvero consegnata a mano presso la sede del CND di Rovigo all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Regolamento unico di accesso
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Il Segretario
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Le istanze sono inviate, in via telematica, dal soggetto interessato, tramite mail, all'indirizzo consigliorovigo@notariato.it , ovvero alla pec dell'Ente cnd.rovigo@postacertificata.notariato.it oppure, in via cartacea, presso la sede in corso del Popolo n. 70 - 45100 Rovigo, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale.
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	d.lgs. 33/2013
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	Riesame ai sensi dell'art. 5, co. 7 del d.lgs. 33/2013 Modulo online

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	Presidente
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 online
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	Le istanze sono inviate, in via telematica, dal soggetto interessato, tramite mail, all'indirizzo consigliorovigo@notariato.it , ovvero alla pec dell'Ente cnd.rovigo@postacertificata.notariato.it oppure, in via cartacea, presso la sede in corso del Popolo n. 70 - 45100 Rovigo, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale.