TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO in formato tabellare	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	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	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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
Accesso civico semplice	E' la possibilità di richiedere a RPCT i documenti, le informazioni o i dati che AMT ha l'obbligo di pubblicare in ossequio alla normativa in materia di trasparenza nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5 co. 1 del D. Lgs. 33/13	RPCT di AMT	RPCT di AMT Via Montaldo, 2 (16137 GENOVA) telefono: 010.5582282 mail: fabio.dellacasa@amt.genova.it pec: rpct@pec.amt.genova.it	RPCT di AMT Via Montaldo, 2 (16137 GENOVA) telefono: 010.5582282 mail: fabio.dellacasa@amt.genova.it pec: rpct@pec.amt.genova.it	Attraverso i recapiti di RPCT	30 gg. dall'istanza	N.A.	Titolare potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta di RPCT / rimedio amministrativo del ricorso al difensore civico e proposizione ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 NB: anche se dalla lettura del comma 7 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/13 questa possibilità viene prevista nella sede del c.d. accesso civico generalizzato, dalla lettura dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (codice del processo amministrativo) questa possibilità si ritiene prevista anche per l'accesso civico semplice (tale possibilità compare, inoltre, anche nel sito proprio di ANAC)	https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-semplice/	N.A.	Responsabile della Funzione Comunicazione e Media (CEM) (Titolare potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta di RPCT) Via Montaldo, 2 (16137 GENOVA) telefono: 010-5582459 mail: alessandra.ramagli@amt.genova.it	Modulistica presente sul sito AMT al link https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-semplice/	RPCT di AMT Via Montaldo, 2 (16137 GENOVA) telefono: 010.5582282 mail: fabio.dellacasa@amt.genova.it pec: rpct@pec.amt.genova.it
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO in formato tabellare	**Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili**	**Unità organizzative responsabili dell'istruttoria**	**Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale**	**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**	**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino**	**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**	**Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione**	**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**	**Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni**	**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**
Accesso civico generalizzato	E' il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/13, di accedere a dati e documenti detenuti da AMT, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	-Uffici di AMT che detengono i dati, le informazioni o i documenti (si veda per i relativi recapiti al link: https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-generalizzato/; - Segreteria Generale di AMT: via Montaldo 2, 16137 Genova amt.spa@pec.amt.genova.it - Ufficio Relazioni con i Clienti (RCL): via Montaldo 2, 16137 Genova mail: servizioclienti@amt.genova.it	Di regola, la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. In linea di principio, questo ufficio dovrebbe coincidere con l'ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta (competenza ratione materiae). Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti. A rigore, l'ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.	Attraverso gli uffici presso i quali è stata presentata l'istanza	30 gg. dall'istanza. Se AMT individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs 33/13, dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del D. Lgs 33/13 (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, AMT provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Per una disamina più completa si rinvia alla descrizione della relativa procedura al link: https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-generalizzato/	N.A.	Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMT. Tale Responsabile decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, AMT individua la Funzione Comunicazione e Media (CEM) di AMT, come l'ufficio eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame. Avverso la decisione di AMT o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del suo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può esperire, se ne ricorre la competenza, il rimedio amministrativo del ricorso al difensore civico e proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Lo stesso si ritiene si possa fare in caso di loro inerzia.	https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-generalizzato/	Le somme relative ai costi e diritti indicati devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Azienda Mobilità e Trasporti presso la Banca BNL, via Largo Eros Lanfranchi, Genova 16121, IBAN: IT65X0100501400000000032930 - CODICE BIC/SWIFT: BNLIITRR, con causale: rimborso diritto di accesso.	Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMT. Tale Responsabile decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. I suoi recapiti sono i seguenti: Via Montaldo, 2 (16137 GENOVA) telefono: 010.5582282 mail: fabio.dellacasa@amt.genova.it pec: rpct@pec.amt.genova.it Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, AMT individua la Funzione Comunicazione e Media (CEM) di AMT, come l'ufficio eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame. i suoi recapiti sono i seguenti: Via Montaldo, 2 (16137 GENOVA) telefono: 010-5582459 mail: alessandra.ramagli@amt.genova.it	Modulistica presente sul sito AMT al link https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-generalizzato/	-Uffici di AMT che detengono i dati, le informazioni o i documenti (si veda per i relativi recapiti al link: https://www.amt.genova.it/amt/societa_trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-generalizzato/; - Segreteria Generale di AMT: via Montaldo 2, 16137 Genova amt.spa@pec.amt.genova.it - Ufficio Relazioni con i Clienti (RCL): via Montaldo 2, 16137 Genova mail:: servizioclienti@amt.genova.it