Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ARPAV

Rev. 9 del 17 Dicembre 2019

PREMESSA

Il presente elenco include i procedimenti amministrativi di competenza ARPAV inquadrabili nella Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo*" e non individua, peraltro, tutte le attività espletate dall'Agenzia.

Nella sezione "*Modulistica*" del Sito ARPAV, al link: http://www.arpa.veneto.it/arpav/urp/modulistica-2 sono pubblicati i moduli utilizzabili per inoltrare eventuali istanze, ovvero per presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio e per inviare reclami.

Gli interessati possono ottenere le informazioni relative alle Strutture competenti nei procedimenti in corso – inclusi quelli ad istanza di parte – nonché sulle modalità di accesso agli Uffici, contattando lo Staff Privacy e URP i cui recapiti sono pubblicati al seguente link: http://www.arpa.veneto.it/arpav/urp

L'elenco completo dei codici identificativi (IBAN) per effettuare pagamenti eventualmente necessari - a favore dell'ARPAV - è consultabile al seguente link:
http://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici

INDICE

DIREZIONE GENERALE

Direzione Generale ……. pag. 1
Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione ……. pag. 2
Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori ……... pag. 3
Staff Privacy e URP ……... pag. 4

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori …… pag. 5
Servizio Affari Generali e Legali …… pag. 7
Servizio Economico Finanziario ……..... pag. 8
Servizio Informatica e Tecnologie…….. pag. 9
Servizio Risorse Umane , Performance, Relazioni Sindacali e Formazione ……... pag. 10
Servizio Tecnico e Logistica …….. pag. 12

AREA TECNICA

Servizio Controlli Impiantistici ……. pag. 14
Servizio Coordinamento Istruttorie …….. pag. 15
Servizio Osservatorio Acque Interne ……. pag. 16
Servizio Osservatorio Agenti Fisici ……..…… pag. 17
Servizio Osservatorio Aria …….. pag. 18
Servizio Osservatorio Grandi Rischi ……. pag. 19
Servizio Osservatorio Rifiuti …… pag. 20
Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche ……... pag. 21

DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI

Direzione ……..…… pag. 22
Dipartimento Regionale Laboratori – Servizio Laboratorio Veneto Est …… pag. 23
Dipartimento Regionale Laboratori – Servizio Laboratorio Veneto Ovest …….. pag. 24

DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO

Direzione ……..... pag. 25
Servizio Centro Servizi Idrogeologici ……..……..……... pag. 26
Servizio Centro Meteorologico …… pag. 27
Servizio Centro Valanghe ……. ……. pag. 28

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO

Direzione …….. …….. pag. 29
Servizio Controlli…….. pag. 30
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 31
Unità Operativa Fisica …… pag. 32

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA

Direzione …….. …….. pag. 33
Servizio Controlli…….. pag. 34
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 35
Unità Operativa Fisica …… pag. 36

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO

Direzione …….. …….. pag. 37
Servizio Controlli…….. pag. 38
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 39
Unità Operativa Fisica …… pag. 40

DIPARTIMENTI PROVINCIALE DI TREVISO

Direzione …….. …….. pag. 41
Servizio Controlli…….. pag. 42
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 43
Unità Operativa Fisica …… pag. 44

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA

Direzione …….. …….. pag. 45
Servizio Controlli…….. pag. 46
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 47
Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari …… pag. 48
Unità Operativa Fisica …… pag. 49

DIPARTIMENTI PROVINCIALE DI VERONA

Direzione …….. …….. pag. 50
Servizio Controlli…….. pag. 51
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 52
Unità Operativa Fisica …… pag. 53

DIPARTIMENTI PROVINCIALE DI VICENZA

Direzione …….. …… pag. 54
Servizio Controlli…….. pag. 55
Servizio Monitoraggio e Valutazioni …….. pag. 56
Unità Operativa Fisica …… pag. 57

ALLEGATI

ALLEGATO 1: Elenco recapiti uffici dei procedimenti e degli uffici competenti adozione provvedimenti finali ove diversi dagli uffici dei procedimenti pag. 1
ALLEGATO 2: Elenco Titolari poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti amministrativi …..……..... pag. 1
ALLEGATO 3: Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale ……... pag. 1

DIREZIONE GENERALE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Concessione patrocinii alle associazioni di volontariato ed enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche di interesse generale (DDG ARPAV n. 89/2003)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Commissario Straordinario) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale	Concessione o diniego	30 gg.	Relazione Illustrativa. Programma dell'iniziativa

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO ***PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso civico relativamente ai dati, alle informazioni o ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (A decorrere dal 30/10/2019) (Art. 5 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 41/2019)	Istanza di parte	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione nel Sito ARPAV del documento e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIREZIONE GENERALE

UNITÀ OPERATIVA ***PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori	Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori	Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIREZIONE GENERALE

STAFF ***PRIVACY E URP***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Staff Privacy e URP	Staff Privacy e URP (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Staff Privacy e URP	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Staff Privacy e URP	Staff Privacy e URP (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Staff Privacy e URP	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Staff Privacy e URP	Staff Privacy e URP (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Staff Privacy e URP	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti di carattere generale e per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia e altri servizi specifici; Acquisti di beni e servizi di modico valore per il funzionamento dei Dipartimenti, non acquistabili con la programmazione centralizzata; Acquisti per i Laboratori, i Dipartimenti e gli Osservatori Tecnici; Manutenzioni e Tara-ture di Strumentazione per i Dipartimenti e gli Osservatori Tecnici; Acquisti per il Servizio Controlli Impiantistici; Acquisti informatici; Acquisti di hardware, software e servizi extra contratti; Manutenzioni reti di monitoraggio; Strumentazione per Osservatorio Luminescenza (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019	D'ufficio	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Determina (Per acquisti di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA)	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016)	D'ufficio	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Direttore Generale) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Accoglimento o diniego	da 10 a 30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
4	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
5	Alienazione di beni mobili e beni mobili registrati (RD 2440/1923 e s.m.i.; RD 827/1924 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 713/2008 "*Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili*")	D'ufficio	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Direttore Generale) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione	da 30 a 180 gg.	======

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***AFFARI GENERALI E LEGALI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Affari Generali e Legali	Servizio Affari Generali e Legali (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Affari Generali e Legali	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Affari Generali e Legali	Servizio Affari Generali e Legali (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Affari Generali e Legali	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Scarto della documentazione di archivio storico (DPR 445/2000; D.Lgs. 82/2000; D.Lgs. 42/2004)	D'ufficio	Servizio Affari Generali e Legali	Servizio Affari Generali e Legali (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Commissario Straordinario) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione	30 gg. per la formulazione della proposta di documenti da scartare da sottoporre alla Soprintendenza	Elenco documentazione di cui si propone lo scarto da parte delle singole Strutture ARPAV

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***ECONOMICO FINANZIARIO***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Economico Finanziario	Servizio Economico Finanziario (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Economico Finanziario	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Economico Finanziario	Servizio Economico Finanziario (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Economico Finanziario	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***INFORMATICA E TECNOLOGIE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Informatica e Tecnologie	Servizio Informatica e Tecnologie (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Informatica e Tecnologie	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Informatica e Tecnologie	Servizio Informatica e Tecnologie (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Informatica e Tecnologie	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***RISORSE UMANE, PERFORMANCE, RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Concorsi e Avvisi pubblici (DDG ARPAV n. 885/2007 *"Regolamento Concorsi Pubblici"*)	D'ufficio	Ufficio Giuridico	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Commissario Straordinario) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione	180 gg.	Indicati dal bando
2	Trasferimento di personale per mobilità esterna (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; CCNL Integrativo 20/09/2001)	Istanza di parte	Ufficio Giuridico	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Commissario Straordinario) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione	30 gg. per nulla osta, max 90 gg. per eventuale posticipo	======

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***RISORSE UMANE, PERFORMANCE, RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
4	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***TECNICO E LOGISTICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti relativi agli immobili; Manutenzioni e lavori sugli immobili (D.Lgs. 50/2016; DPR 207/2010 e s.m.i; DDG ARPAV n. 274/2008 "*Regolamento dei lavori in economia*", successivamente aggiornato con DDG ARPAV n. 258/2013; DCS ARPAV n. 2/2018)	D'ufficio	Servizio Tecnico e Logistica	Servizio Tecnico e Logistica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Tecnico e Logistica	Determina (Per manutenzioni e lavori/servizi/forniture di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA)	da 30 a 180 gg.	======
					Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Commissario Straordinario) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione (Per manutenzioni e lavori/servizi/forniture di importo superiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA)		
2	Alienazione immobili di proprietà (R.D. 827/1924)	D'ufficio	Servizio Tecnico e Logistica	Servizio Tecnico e Logistica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione Generale (Responsabile Ufficio: Commissario Straordinario) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Deliberazione	180 gg.	======

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ***TECNICO E LOGISTICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Tecnico e Logistica	Servizio Tecnico e Logistica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Tecnico e Logistica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
4	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Tecnico e Logistica	Servizio Tecnico e Logistica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Tecnico e Logistica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***CONTROLLI IMPIANTISTICI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Rilascio duplicati libretti matricolari	Istanza di parte	Servizio Controlli Impiantistici	Servizio Controlli Impiantistici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli Impiantistici	Rilascio duplicato	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità Copia denuncia di smarrimento
2	Rilascio libretti personali di tirocinio per aspiranti conduttori di generatori a vapore (DM 01/03/1974)	Istanza di parte	Servizio Controlli Impiantistici	Servizio Controlli Impiantistici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli Impiantistici	Rilascio libretti personali di tirocinio per aspiranti conduttori di generatori a vapore	30 gg.	Dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti Copia fotostatica di valido documento di identità n. 1 fotografia formato tessera, firmata sulla parte anteriore
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli Impiantistici	Servizio Controlli Impiantistici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli Impiantistici	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
4	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli Impiantistici	Servizio Controlli Impiantistici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli Impiantistici	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***COORDINAMENTO ISTRUTTORIE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Coordinamento Istruttorie	Servizio Coordinamento Istruttorie (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Coordinamento Istruttorie	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Coordinamento Istruttorie	Servizio Coordinamento Istruttorie (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Coordinamento Istruttorie	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Coordinamento Istruttorie	Servizio Coordinamento Istruttorie (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Coordinamento Istruttorie	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***OSSERVATORIO ACQUE INTERNE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Acque Interne	Servizio Osservatorio Acque Interne (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Acque Interne	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Acque Interne	Servizio Osservatorio Acque Interne (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Acque Interne	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Acque Interne	Servizio Osservatorio Acque Interne (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Acque Interne	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***OSSERVATORIO AGENTI FISICI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	Servizio Osservatorio Agenti Fisici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	Servizio Osservatorio Agenti Fisici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	Servizio Osservatorio Agenti Fisici (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***OSSERVATORIO ARIA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Aria	Servizio Osservatorio Aria (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Aria	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Aria	Servizio Osservatorio Aria (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Aria	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/20095)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Aria	Servizio Osservatorio Aria (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Aria	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***OSSERVATORIO GRANDI RISCHI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Grandi Rischi	Servizio Osservatorio Grandi Rischi (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Grandi Rischi	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Grandi Rischi	Servizio Osservatorio Grandi Rischi (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Grandi Rischi	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Grandi Rischi	Servizio Osservatorio Grandi Rischi (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Grandi Rischi	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***OSSERVATORIO RIFIUTI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Rifiuti	Servizio Osservatorio Rifiuti (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Rifiuti	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Rifiuti	Servizio Osservatorio Rifiuti (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Rifiuti	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Osservatorio Rifiuti	Servizio Osservatorio Rifiuti (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Osservatorio Rifiuti	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

AREA TECNICA

SERVIZIO ***CENTRO VENETO SUOLO E BONIFICHE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI

SERVIZIO ***LABORATORIO VENETO EST***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Servizio Laboratorio Veneto Est (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Laboratorio Veneto Est	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Servizio Laboratorio Veneto Est (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Laboratorio Veneto Est	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI

SERVIZIO ***LABORATORIO VENETO OVEST***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (A decorrere dall'1/12/2019) (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Direzione del Dipartimento Regionale Laboratori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione del Dipartimento Regionale Laboratori	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (A decorrere dall'1/12/2019) (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale del Dipartimento Regionale Laboratori	Direzione del Dipartimento Regionale Laboratori (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione del Dipartimento Regionale Laboratori	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti per monitoraggi e altre attività tecniche in capo al Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2018)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	da 10 a 30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
3	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO

SERVIZIO ***CENTRO SERVIZI IDROGEOLOGICI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Servizi Idrogeologici	Direzione del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Servizi Idrogeologici	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Servizi Idrogeologici	Direzione del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Servizi Idrogeologici	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Centro Servizi Idrogeologici	Direzione del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Servizi Idrogeologici	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO

SERVIZIO ***CENTRO METEOROLOGICO***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Meteorologico	Servizio Centro Meteorologico (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Meteorologico	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Meteorologico	Servizio Centro Meteorologico (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Meteorologico	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Agrometeorologia	Servizio Centro Meteorologico (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Meteorologico	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO

SERVIZIO ***CENTRO VALANGHE***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Valanghe	Servizio Centro Valanghe (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Valanghe	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Valanghe	Servizio Centro Valanghe (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Valanghe	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Centro Valanghe	Servizio Centro Valanghe (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Valanghe	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti di attrezzature per monitoraggi matrici ambientali (Acqua) di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti Autovetture / Autocarri e Noleggi di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
3	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli ed Ufficio di Supporto Generale	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli ed Ufficio di Supporto Generale	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Controlli ed Ufficio di Supporto Generale	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni ed Ufficio di Supporto Generale	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni ed Ufficio di Supporto Generale	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni e Ufficio di Supporto Generale	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica e Ufficio di Supporto Generale	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica e Ufficio di Supporto Generale	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica e Ufficio di Supporto Generale	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti di attrezzature per monitoraggi matrici ambientali (Aria e Suoli) di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
3	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti Dispositivi Protezione Individuale di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
3	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Direzione (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Controlli	Servizio Controlli (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA

SERVIZIO ***CENTRO VENETO ACQUE MARINE E LAGUNARI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti attrezzature per le attività tecniche relative alle Unità Operative Fisica di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Ufficio di Supporto Generale (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione del Dipartimento Provinciale di Verona (Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Ufficio di Supporto Generale (Vedasi la nota riportata nel procedimento 1 della presente scheda)	Direzione del Dipartimento Provinciale di Verona (Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
3	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Ufficio di Supporto Generale (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione del Dipartimento Provinciale di Verona (Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del Dipartimento Provinciale ARPAV (DAP) di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del Dipartimento Provinciale ARPAV (DAP) di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del Dipartimento Provinciale ARPAV (DAP) di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli del DAP di Verona	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Unità Operativa Fisica	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA

DIREZIONE

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Acquisti attrezzature per le attività tecniche relative ai Servizi Controlli di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA (D.Lgs. 50/2016; DDG ARPAV n. 14/2019)	D'ufficio	Ufficio di Supporto Generale	Ufficio di Supporto Generale (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione del Dipartimento Provinciale di Vicenza (Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Determina	Termini variabili in ragione della procedura attivata	======
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi (D.Lgs. 50/2016; L. 241/1990 e s.m.i.; DDG ARPAV n. 139/2009 "*Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi*", modificato con DCS ARPAV n. 110/2010)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Ufficio di Supporto Generale (Vedasi la nota riportata nel procedimento 1 della presente scheda)	Direzione del Dipartimento Provinciale di Vicenza (Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
3	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale	Ufficio di Supporto Generale (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Direzione del Dipartimento Provinciale di Vicenza (Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento) (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA

SERVIZIO ***CONTROLLI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Tecnico presso il Servizio Controlli del Dipartimento Provinciale ARPAV (DAP) di Vicenza	Ufficio di Supporto Tecnico presso il Servizio Controlli del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Tecnico presso il Servizio Controlli del DAP di Vicenza	Ufficio di Supporto Tecnico presso il Servizio Controlli del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Tecnico presso il Servizio Controlli del DAP di Vicenza	Ufficio di Supporto Tecnico presso il Servizio Controlli del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Controlli	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA

SERVIZIO ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONI***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del Dipartimento Provinciale ARPAV (DAP) di Vicenza	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Servizio Monitoraggio e Valutazioni	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA

UNITÀ OPERATIVA ***FISICA***

N	DENOMINAZIONE E OGGETTO PROCEDIMENTO (Riferimenti normativi)	MODALITA' AVVIO PROCEDIMENTO (istanza di parte o d'ufficio)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE ISTRUTTORIA	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE (giorni)	ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del Dipartimento Provinciale ARPAV (DAP) di Vicenza	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce per conto dell'interessato
2	Accesso civico ai dati e documenti (Art. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente
3	Accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	Istanza di parte	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza	Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del DAP di Vicenza (Vedasi la nota 1 a piè di pagina per i relativi recapiti)	Unità Operativa Fisica	Accoglimento o diniego	30 – 60 gg.	Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente

ALLEGATO 1 – Elenco recapiti Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti adozione provvedimenti finali ove diversi dagli uffici dei procedimenti
ALLEGATO 2 – Elenco Titolari poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ARPAV
ALLEGATO 3 – Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale

Padova, 17 Dicembre 2019

IL DIRETTORE GENERALE
Luca Marchesi
(Firmato)

N.B.: 1) L'Elenco completo dei recapiti degli Uffici dei procedimenti e degli Uffici competenti nell'adozione dei provvedimenti finali – ove diversi dagli Uffici dei procedimenti – è consultabile nell'Allegato 1 del presente documento.
2) I recapiti istituzionali dei Titolari dei poteri sostitutivi - in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti - sono riportati nell'Allegato 2 del presente documento.
3) Gli Strumenti legali di Tutela Amministrativa e Giurisdizionale sono elencati nell'Allegato 3 del presente documento.
4) Ulteriori informazioni concernenti i procedimenti amministrativi ARPAV sono riportate nella Premessa del presente documento.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIREZIONE GENERALE	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale)	======
	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale)	======
	UNITÀ OPERATIVA PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale)	======
	STAFF PRIVACY E URP (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
AREA AMMINISTRATIVA	**SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-amministrativa-area-amministrativa)	**DIREZIONE GENERALE** **Responsabile Ufficio: Direttore Generale** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale) Relativamente ai procedimenti nn. 2 e 5 riportati nella scheda "*Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori*" all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento
	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-amministrativa-area-amministrativa)	**DIREZIONE GENERALE** **Responsabile Ufficio: Direttore Generale** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale) Relativamente al procedimento n. 3 riportato nella scheda "*Servizio Affari Generali e Legali*" all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento
	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-amministrativa-area-amministrativa)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	**SERVIZIO INFORMATICA E TECNOLOGIE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-amministrativa-area-amministrativa)	======
	SERVIZIO RISORSE UMANE, PERFORMANCE, RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-amministrativa-area-amministrativa)	**DIREZIONE GENERALE Responsabile Ufficio: Direttore Generale** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale) Relativamente ai procedimenti nn. 1 e 2 riportati nella scheda "*Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione*" all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento
	SERVIZIO TECNICO E LOGISTICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-amministrativa-area-amministrativa)	**DIREZIONE GENERALE Responsabile Ufficio: Direttore Generale** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale) Relativamente ai procedimenti nn. 1 (se trattasi di manutenzioni e lavori sugli immobili di importo superiore ad Euro 40.000 IVA ESCLUSA) e 2 riportati nella scheda "*Servizio Tecnico e Logistica*" all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
AREA TECNICA	**SERVIZIO CONTROLLI IMPIANTISTICI** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======
	SERVIZIO COORDINAMENTO ISTRUTTORIE (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======
	SERVIZIO OSSERVATORIO ACQUE INTERNE (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======
	SERVIZIO OSSERVATORIO AGENTI FISICI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
AREA TECNICA	**SERVIZIO OSSERVATORIO ARIA** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======
	SERVIZIO OSSERVATORIO GRANDI RISCHI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======
	SERVIZIO OSSERVATORIO RIFIUTI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======
	SERVIZIO CENTRO VENETO SUOLO E BONIFICHE (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/direzione-tecnica-area-tecnico-scientifica-area-ricerca-informazione)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	======
	SERVIZIO LABORATORIO VENETO EST (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	======
	SERVIZIO LABORATORIO VENETO OVEST (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	**DIREZIONE del DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI** **Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)
DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	======
	SERVIZIO CENTRO SERVIZI IDROGEOLOGICI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	======
	SERVIZIO CENTRO METEOROLOGICO (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	======
	SERVIZIO CENTRO VALANGHE (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO CONTROLLI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	UNITÀ OPERATIVA FISICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO CONTROLLI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	UNITÀ OPERATIVA FISICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO CONTROLLI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	UNITÀ OPERATIVA FISICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO CONTROLLI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	UNITÀ OPERATIVA FISICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA	**DIREZIONE** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO CONTROLLI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	SERVIZIO CENTRO VENETO ACQUE MARINE E LAGUNARI (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======
	UNITÀ OPERATIVA FISICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	======

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA	**DIREZIONE** **(Ufficio di Supporto Generale)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	**DIREZIONE del DIPARTIMENTO PROVINCIALE di VERONA** **Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente ai procedimenti nn. 1, 2 e 3 riportati nella scheda "*Direzione*" dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento.
	SERVIZIO **CONTROLLI** **(Ufficio di Supporto Operativo)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente ai procedimenti nn. 1 e 2 riportati nel presente documento nella sezione "*Elenco Procedimenti*" all'interno delle schede: "*Servizio Controlli*", "*Servizio Monitoraggio e Valutazioni*" e "*Unità Operativa Fisica*" dell'omonimo Dipartimento	======
	SERVIZIO **CONTROLLI** **(Ufficio di Supporto Operativo)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente al procedimento n. 3 riportato nella scheda "*Servizio Controlli*"dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento	**SERVIZIO CONTROLLI** **Responsabile Ufficio: Dirigente del Servizio** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI** **(Ufficio di Supporto Operativo presso il Servizio Controlli)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente al procedimento n. 3 riportato nella scheda "*Servizio Monitoraggio e Valutazioni*" dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento.	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI** **Responsabile Ufficio: Dirigente del Servizio** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente al procedimento n. 3 riportato nella scheda "*Unità Operativa Fisica*" dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento.	**UNITÀ OPERATIVA FISICA** **Responsabile Ufficio: Dirigente dell'Unità Operativa** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali

ALLEGATO 1 - ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI E DEGLI UFFICI COMPETENTI ADOZIONE PROVVEDIMENTI FINALI OVE DIVERSI DAGLI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

MACROSTRUTTURA	RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA	**DIREZIONE** **(Ufficio di Supporto Generale)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)	**DIREZIONE del DIPARTIMENTO PROVINCIALE di VICENZA** **Responsabile Ufficio: Direttore del Dipartimento** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente ai procedimenti nn. 1, 2 e 3 riportati nella scheda "*Direzione*" dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento.
	SERVIZIO **CONTROLLI** **(Ufficio di Supporto Tecnico)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente ai procedimenti nn. 1, 2 e 3 riportati nel presente documento nella sezione "*Elenco Procedimenti*" all'interno della scheda: "*Servizio Controlli*"dell'omonimo Dipartimento	**SERVIZIO CONTROLLI** **Responsabile Ufficio: Dirigente del Servizio** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)
	SERVIZIO **MONITORAGGIO E VALUTAZIONI** **(Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del Dipartimento)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente ai procedimenti nn. 1, 2 e 3 riportati nella scheda "*Servizio Monitoraggio e Valutazioni*" dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI** **Responsabile Ufficio: Dirigente del Servizio** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)
	UNITÀ OPERATIVA **FISICA** **(Ufficio di Supporto Generale presso la Direzione del Dipartimento)** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali) Relativamente ai procedimenti nn. 1, 2 e 3 riportati nella scheda "*Unità Operativa Fisica*" dell'omonimo Dipartimento all'interno della sezione "*Elenco Procedimenti*" del presente documento.	**UNITÀ OPERATIVA FISICA** **Responsabile Ufficio: Dirigente dell'Unità Operativa** (Vedasi il seguente link per i relativi recapiti: http://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali)

ALLEGATO 2

ELENCO TITOLARI POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(DDG n.107/2019)

ALLEGATO 2 - ELENCO TITOLARI POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (DDG n.107/2019)

TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO E RELATIVI RECAPITI ISTITUZIONALI	IPOTESI DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	MODALITA' ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
DIRETTORE GENERALE Luca Marchesi Tel. 049 8239341 PEC: protocollo@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture, qui di seguito elencate ed afferenti alla **DIREZIONE GENERALE**: - Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione; Unità Operativa Prevenzione e Protezione dei Lavoratori; Staff Privacy e URP. Inerzia dei Direttori dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica. Inerzia dei Direttori dei Dipartimenti.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE AMMINISTRATIVO *(Ad Interim)* Carlo Terrabujo Tel. 049 8239302 PEC: protocollo@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti dei Servizi**,** qui di seguito elencati ed afferenti alla all'**AREA AMMINISTRATIVA:** - Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori; Servizio Affari Generali e Legali; Servizio Economico Finanziario; Servizio Informatica e Tecnologie; Servizio Risorse Umane, Performance, Relazioni Sindacali e Formazione; Servizio Tecnico e Logistica. Inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei procedimenti di accesso civico semplice.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE TECNICO Carlo Terrabujo Tel. 049 8239354 PEC: protocollo@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture, qui di seguito elencate ed afferenti all'**AREA TECNICA DIREZIONE TECNICA:** - Servizio Controlli Impiantistici; Servizio Coordinamento Istruttorie; Servizio Osservatorio Acque Interne; Servizio Osservatorio Agenti Fisici; Servizio Osservatorio Aria; Servizio Osservatorio Grandi Rischi; Servizio Osservatorio Rifiuti e Servizio Centro Veneto Suolo e Bonifiche.	Su richiesta dell'interessato

ALLEGATO 2 - ELENCO TITOLARI POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(DDG n. 107/2019)

TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO E RELATIVI RECAPITI ISTITUZIONALI	IPOTESI DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	MODALITA' ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
DIRETTORE DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI Francesca Daprà Tel. 049 7393715 PEC: drl@pec.arpav.it	Inerzia del Responsabile dei procedimenti di competenza del Dirigente della Struttura qui di seguito elencata ed afferente al **DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI**: - Servizio Laboratorio Veneto Est.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO Italo Saccardo Tel. 0437 935600 P.E.C.: drst@pec.arpav..it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO**: - Servizio Centro Servizi Idrogeologici; - Servizio Centro Meteorologico.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO Anna Favero Tel. 0437 935511 P.E.C.: dapbl@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA Alessandro Benassi Tel. 049 8227801 P.E.C.: dappd@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato

ALLEGATO 2 - ELENCO TITOLARI POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (DDG n. 107/2019)

TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO E RELATIVI RECAPITI ISTITUZIONALI	IPOTESI DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	MODALITA' ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO Vincenzo Restaino Tel. 0425 473211 P.E.C.: dapro@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO Rodolfo Bassan Tel. 0422 558500 P.E.C.: daptv@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA *(Ad Interim)* Mirco Zambon Tel. 041 5445511 P.E.C.: dapve@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Servizio Centro Veneto Acque Marine e Lagunari; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato

ALLEGATO 2 - ELENCO TITOLARI POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (DDG n. 107/2019)

TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO E RELATIVI RECAPITI ISTITUZIONALI	IPOTESI DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	MODALITA' ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA Giancarlo Cunego Tel. 045 8016611 P.E.C.: dapvr@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato
Dirigente del Servizio Controlli Giuseppe Stanghellini Tel. 045 8016702 P.E.C.: dapvr@pec.arpav.it	Inerzia del Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile dei procedimenti di accesso agli atti e documenti amministrativi nonché dei procedimenti di accesso civico ai dati e documenti, afferenti al Servizio Controlli.	Su richiesta dell'interessato
Dirigente del Servizio Monitoraggio e Valutazioni Ottorino Piazzi Tel. 045 8016906 P.E.C.: dapvr@pec.arpav.it	Inerzia del Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa in forza al Servizio Controlli del Dipartimento Provinciale ARPAV di Verona, quale Responsabile dei procedimenti di accesso agli atti e documenti amministrativi nonché dei procedimenti di accesso civico ai dati e documenti, afferenti al Servizio Monitoraggio e Valutazioni.	Su richiesta dell'interessato
DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA Paola Salmaso Tel. 0444 217311 P.E.C.: dapvi@pec.arpav.it	Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Strutture qui di seguito elencate ed afferenti al **DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA**: - Servizio Controlli; - Servizio Monitoraggio e Valutazioni; - Unità Operativa Fisica.	Su richiesta dell'interessato

ALLEGATO 3

STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIREZIONE GENERALE	SERVIZIO SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso civico relativamente ai dati, alle informazioni o ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (A decorrere dal 30/10/2019)	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs 33/2013 e s.m.i. (Art. 5) DDG ARPAV n. 130/2017
	UNITÀ OPERATIVA PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	STAFF PRIVACY E URP	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE:

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al titolare del potere sostitutivo (Direttore Amministrativo) in caso di inerzia o di ritardo – da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – nell'evasione della richiesta d'accesso civico per i documenti per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice).

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	Acquisizione di beni, servizi o lavori	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO INFORMATICA E TECNOLOGIE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO RISORSE UMANE, PERFORMANCE, RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE	Concorsi e Avvisi pubblici	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (Art. 63)
		Trasferimento di personale per mobilità esterna	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (Art. 63)
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR per controversie concernenti la procedura selettiva e Ricorso al Giudice Ordinario, invece, per controversie concernenti l'assunzione.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
AREA AMMINISTRATIVA	**SERVIZIO TECNICO E LOGISTICA**	Acquisti relativi agli Immobili; Manutenzioni e Lavori sugli Immobili	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016;
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

3) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
AREA TECNICA	**SERVIZIO CONTROLLI IMPIANTISTICI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO COORDINAMENTO ISTRUTTORIE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO OSSERVATORIO ACQUE INTERNE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
AREA TECNICA	**SERVIZIO OSSERVATORIO AGENTI FISICI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005; (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO OSSERVATORIO ARIA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005; (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO OSSERVATORIO GRANDI RISCHI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005; (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE:

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
AREA TECNICA	**SERVIZIO OSSERVATORIO RIFIUTI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO CENTRO VENETO SUOLO E BONIFICHE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE:

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI	**DIREZIONE**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO LABORATORIO VENETO EST	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO LABORATORIO VENETO OVEST	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)

NOTE:

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	**DIREZIONE**	Acquisti per monitoraggi e altre attività tecniche in capo al Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CENTRO SERVIZI IDROGEOLOGICI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO REGIONALE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	**SERVIZIO CENTRO METEOROLOGICO**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO CENTRO VALANGHE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE:

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO	DIREZIONE	Acquisti di attrezzature per monitoraggi matrici ambientali (Acqua) di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA	DIREZIONE	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO	**DIREZIONE**	Acquisti Autovetture / Autocarri e Noleggi di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO	**DIREZIONE**	Acquisti di attrezzature per monitoraggi matrici ambientali di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA	DIREZIONE	Acquisti Dispositivi Protezione Individuale di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA	**SERVIZIO CENTRO VENETO ACQUE MARINE E LAGUNARI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA	**DIREZIONE (Ufficio di Supporto Generale)**	Acquisti per le attività tecniche relative alle Unità Operative Fisica di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA	**DIREZIONE (Ufficio di Supporto Generale)**	Acquisti attrezzature per le attività tecniche relative ai Servizi Controlli, di importo inferiore ad Euro 40.000, IVA ESCLUSA	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	D.Lgs. 50/2016
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
	SERVIZIO CONTROLLI	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 4 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

4) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005.

ALLEGATO 3 - STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

MACROSTRUTTURA	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	STRUMENTI LEGALI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	FONTI NORMATIVE
DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA	**SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONI**	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
	UNITÀ OPERATIVA FISICA	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Vedasi la nota n. 1 a piè di pagina	L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)
		Accesso civico ai dati e documenti	Vedasi la nota n. 2 a piè di pagina	D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (Art. 5)
		Accesso alle informazioni ambientali	Vedasi la nota n. 3 a piè di pagina	D.Lgs. 195/2005 (Art. 7); L. 241/1990 e s.m.i. (Art. 25)

NOTE :

1) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso o contro il provvedimento di differimento dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego o il differimento dell'accesso.

2) Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 oppure, in alternativa:

- Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Direttore Amministrativo – ove la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coincida con il Dirigente del Servizio Pianificazione e Controllo, Educazione alla Sostenibilità, Trasparenza e Anticorruzione incaricato all'espletamento di tali funzioni ai sensi e per gli effetti della DDG ARPAV n. 41/2019 – avverso il provvedimento che abbia disposto il diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Ricorso al Difensore Civico Regionale.

3) Ricorso al TAR, in caso di diniego, espresso o tacito dell'accesso oppure Richiesta di riesame al Difensore Civico del provvedimento che abbia disposto il diniego nonché nel caso di mancata risposta entro i termini previsti dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 195/2005