





PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ARPAV 2021

INDICE

| INDICE | 2 |
|--|----|
| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO | 1 |
| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO | 1 |
| PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO | 1 |
| PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE | 1 |
| ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN ARPAV | 2 |
| PROCEDURE RELATIVE ALLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DI ARPAV | 2 |
| PROCEDURE RELATIVE AI TIROCINI CURRICULARI DI ARPAV | 2 |
| PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO AI DATI AMBIENTALI DI ARPAV | 3 |
| PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO DI ARPAV | 3 |
| PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE | 4 |
| PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA DI VALORE INFERIORE A 40.000 | 5 |
| PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA DI VALORE SUPERIORE A 40.000 | 6 |
| PROCEDURE PER LAVORI | 6 |
| ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ | 7 |
| PROCEDURE RELATIVE AL TRASFERIMENTO / COMANDO DI PERSONALE DI ARPAV | 8 |
| CONCORSI E AVVISI PUBBLICI | 8 |
| MOBILITÀ IN ENTRATA E USCITA | 8 |
| SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSUALE DI ALTRA AMMINISTRAZIONE | 9 |
| PROCEDURE SELETTIVE DAI CENTRI PER L'IMPIEGO | 9 |
| ASSUNZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE | 10 |
| SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO STORICO | 10 |
| RILASCIO DUPLICATI LIBRETTI MATRICOLARI | 11 |
| RILASCIO LIBRETTI PERSONALI DI TIROCINIO PER ASPIRANTI CONDUTTORI DI GENERATORI A VAPORE | 11 |
| ALLEGATO 1: ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI | 12 |
| ALLEGATO 2: ELENCO TITOLARI POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | 15 |

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO

| Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|--------------------------------|
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo |
| | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| rt. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo |
| | 2) unita organizzative responsabili deli istrattoria | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| Art. 55, C. 1, lett. C), d.lgs. II. 55/2015 | 5) Turnició dei procedimento, unitamente al recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| \t 2F = 1 att =\ d a= := 22/2012 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio | Tempestivo |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 22/2012 | | Tempestivo |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni | Tempestivo |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | altro termine procedimentale rilevante | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 25 - 1 22/2012 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il | Tempestivo |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei | T |
| art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua | Tempestivo |
| , | conclusione e i modi per attivarli | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| . 25 4 1 11 22/2042 | | Tempestivo |
| t. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 1 25 1 1 1 1 1 22/2012 | | Tempestivo |
| rt. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari e le informazioni utili per effettuare i pagamenti informatici | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione | Tempestivo |
| rt. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

| Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|---|--|
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN ARPAV

| | COD | 0 |
|----|--|---|
| | PROCESSI | Formazione, Informazione e Comunicazione |
| | COD | Q.22 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Informazione |
| | COD | Q.22.1. |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE RELATIVE ALLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DI ARPAV |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | L. 241/1990 e s.m.i.; Regolamento adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 13 del 21.09.2021 |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Direzione Generale - Ufficio di supporto della Direzione Generale e delle relative Aree - Tel. 049 8239333/341 - mail: dg@arpa.veneto.it |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Direttore Generale - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: dg@arpa.veneto.it Il personale addetto provvederà a fornire le opportune informazioni nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero nelle tempistiche fissate per ciascuna procedura, comunque, in tempi congrui compatibilmente con le date di ricezione delle istanze. |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | istanza di parte |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Descrizione illustrativa del programma di massima dell'iniziativa con motivazione della richiesta |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | Come previsto dal Regolamento adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 13 del 21.09.2021 |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | /// |
| 1 | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione del diniego. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | COD | Q |
| | PROCESSI | Formazione, Informazione e Comunicazione |
| | COD | Q.21 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Aggiornamento professionale |
| | COD | Q.21.1 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE RELATIVE AI TIROCINI CURRICULARI DI ARPAV |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Legge 196/1997 art. 18 – DM 142/1998 |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Area Giuridica ed Organizzativa - U.O. Benessere organizzativo, formazione e tutele - Ufficio Formazione e benessere organizzativo Tel. 049 8239336-361 – formazione.interna@arpa.veneto.it |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Area Giuridica ed Organizzativa - U.O. Benessere organizzativo, formazione e tutele - Ufficio formazione e Benessere organizzativo Tel. 049 8239302 - mail: aa@arpa.veneto.it |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: formazione.interna@arpa.veneto.it Il personale addetto provvederà a fornire le opportune informazioni nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero nelle tempistiche fissate per ciascuna procedura, comunque, in tempi congrui compatibilmente con le date di ricezione delle domande di ammissione. Di norma la richiesta di informazioni deve pervenire da parte dell'Ufficio tirocini dell'Ateneo. |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | istanza di parte |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Curriculum dello studente |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | Come previsto dalla convenzione fra ARPA e Ateneo. All'Ufficio tirocini dell'Ateneo richiedente, spetta la produzione della documentazione atta alla procedura di tirocinio, dalla sua attivazione al suo completamento. L'Ufficio Formazione e Benessere organizzativo corrisponderà esclusivamente con l'Ufficio tirocini dell'Ateneo richiedente tramite la posta istituzionale: formazione.interna@arpa.veneto.it per l'espletamento della procedura di competenza. |

| н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire al Direttore generale: protocollo@pec.arpav.it I recapiti sono indicati nell'Allegato 2 |
|------------|--|---|
| ı | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | | |
| | COD | Q |
| | PROCESSI | Formazione, Informazione e Comunicazione |
| | COD | Q.22 |
| | | |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Informazione |
| | COD | Q.22.1.1. |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI DI ARPAV |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | D.Lgs. 195/2005 e s.m.i. |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Struttura competente alla produzione, detenzione materiale o ricezione dell'informazione ambientale ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. c) D.Lgs 195/2005 e s.m.i. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Direttore / Dirigente/ della struttura competente a produrre, detenere materialmente o ricevere l'informazione ambientale oggetto di accesso, ex art. 2, c. 1, lett. c) D.Lgs 195/2005 |
| | | Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Relazioni per il Pubblico (URP) al seguente indirizzo di posta elettronica: urp@arpa.veneto.it |
| | | Il personale addetto provvederà a fornire tempestivamente le opportune informazioni. |
| | | Le istanze di accesso ambientale possono essere presentate: |
| | | a) in via telematica, compilando preferibilmente il modello disponibile on-line al seguente link: https://www.arpa.veneto.it/arpav/urp/modulistica-2 oppure – in alternativa, |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | sempre in modalità telematica – inviando la relativa richiesta all'Ufficio che detiene le informazioni o i documenti ovvero all'URP, utilizzando i recapiti riportati nell'Allegato |
| | | 1; |
| | | b) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), utilizzando i recapiti delle Strutture competenti, riportati nell'Allegato 1; |
| | | c) tramite servizio postale o consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia e indirizzate alle Strutture competenti di cui all'Allegato 1 |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | Istanza di parte |
| | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI | Copia fotostatica di valido documento di identità, se non firmata digitalmente |
| F | PARTE | Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce in nome e per conto del richiedente |
| | | Il procedimento di Accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni ovvero, entro 60 giorni dalla data |
| | | successiva a quella di ricezione dell'istanza, nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta non consentano la conclusione del procedimento entro il termine ordinario. |
| | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL | In mancanza di pronuncia espressa di accoglimento o diniego entro il suddetto termine, l'istanza si ritiene respinta. |
| G | PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | La data di ricezione è individuata: in caso di consegna a mano, nella data del timbro di ricezione, apposto dall'Ufficio Protocollo; in caso di trasmissione a mezzo raccomandata A/R, |
| | | nella data di ricezione della ricevuta; in caso di trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), nella data attestata di avvenuta consegna dal sistema; in caso di |
| | | trasmissione a mezzo mail nella data di ricezione della stessa; in caso di trasmissione tramite posta ordinaria, nella data di Protocollo. |
| ш | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| п | SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | |
| | | Avverso la decisione di diniego dell'accesso, espresso o tacito, totale o parziale, o di differimento, entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della decisione o dalla formazione del |
| I | STRUMENTI DI TUTELA | silenzio-diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiesta di riesame al Difensore civico. |
| | | Avverso la decisione del Difensore civico, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della decisione. |
| | | |
| | COD | Q |
| | PROCESSI | Formazione, Informazione e Comunicazione |
| | COD | Q.22 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Informazione |
| | COD | Q.22.1.1. |
| | | PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO DI ARPAV |
| | | ACCESSO SEMPLICE: Riscontro alle richieste di pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni o dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sezione |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. |
| | | ACCESSO GENERALIZZATO: Riscontro alle richieste di accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. |
| A 1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | ACCESSO SEMPLICE: disciplinato al comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. |
| | | |

| | | ACCESSO GENERALIZZATO: Disciplinato al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. |
|----|--|--|
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | ACCESSO SEMPLICE: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) – Indirizzo di posta elettronica: rpct@arpa.veneto.it ACCESSO GENERALIZZATO: Responsabile: Struttura competente alla formazione e alla tenuta dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | ACCESSO SEMPLICE: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) - Indirizzo di posta elettronica: rpct@arpa.veneto.it Responsabile: Direttore/Dirigente della struttura competente nella formazione e nella tenuta dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti ai sensi dell'art. 5 D.L.gs 33/2013 e s.m.i. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Relazioni per il Pubblico (URP) al seguente indirizzo di posta elettronica: urp@arpa.veneto.it Il personale addetto provvederà a fornire tempestivamente le opportune informazioni. ACCESSO SEMPLICE: l'istanza può essere presentata: a) in via telematica, compilando preferibilmente il modello disponibile on-line al seguente link: https://www.arpa.veneto.it/arpav/urp/modulistica-2 oppure in alternativa — sempre in modalità telematica — inviando la relativa richiesta all'indirizzo di posta elettronica: rpct@arpa.veneto.it al RPCT. b) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata): rpct@pec.arpav.it; c) tramite servizio possono essere presentate: a) in via telematica, compilando preferibilmente il modello disponibile on-line al seguente link: https://www.arpa.veneto.it/arpav/urp/modulistica-2 oppure in alternativa — sempre in modalità telematica — inviando la relativa richiesta all'Ufficio che detenga le informazioni, i dati o i documenti ovvero all'URP, utilizzando i recapiti riportati nell'Allegato 1; b) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), utilizzando i recapiti delle Strutture competenti, riportati nell'Allegato 1; c) tramite servizio postale o consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia e indirizzate alle Strutture competenti di cui all'Allegato 1. |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | Istanza di parte |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Copia fotostatica di valido documento di identità, se l'istanza non è firmata digitalmente. Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce in nome e per conto del richiedente |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | Il procedimento di Accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data successiva a quella di ricezione dell'istanza. La data di ricezione è individuata: in caso di consegna a mano, nella data del timbro di ricezione, apposto dall'Ufficio Protocollo; in caso di trasmissione a mezzo raccomandata A/R, nella data di ricezione della ricevuta; in caso di trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), nella data attestata di avvenuta consegna dal sistema; in caso di trasmissione a mezzo mail nella data di ricezione della stessa; in caso di trasmissione tramite posta ordinaria, nella data di Protocollo. |
| н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | ACCESSO SEMPLICE: I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 ACCESSO GENERALIZZATO: I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| I | STRUMENTI DI TUTELA | ACCESSO SEMPLICE: Ricorso al titolare del potere sostitutivo in caso di rifiuto o inerzia entro 30 giorni; ricorso al TAR o al Difensore civico competente per ambito territoriale ACCESSO GENERALIZZATO: Istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del diniego totale o parziale dell'accesso o decorsi inutilmente 30 giorni dall'istanza. In alternativa, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o istanza di riesame al Difensore Civico, entro 30 giorni. Avverso la decisione del Difensore civico, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della decisione. |
| | COD PROCESSI COD | Q Formazione, Informazione e Comunicazione Q.22 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Informazione |
| | COD | Q.22.1.1. |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | L. 241/1990 e s.m.i.; DPR 184/2006 |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Struttura competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente, ai sensi dell'articolo 25 della Legge 241/1990 e s.m.i. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Direttore Dirigente della struttura competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente ai sensi dell'articolo 25 della Legge 241/1990 e s.m.i. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |

| | | Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Relazioni per il Pubblico (URP) al seguente indirizzo di posta elettronica: urp@arpa.veneto.it Il personale addetto provvederà a fornire tempestivamente le opportune informazioni. Le istanze di accesso documentale possono essere presentate: |
|-----------------------|---|---|
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | a) in via telematica, compilando preferibilmente il modello disponibile on-line al seguente link: https://www.arpa.veneto.it/arpav/urp/modulistica-2 ;oppure in alternativa – sempre in modalità telematica – inviando la relativa richiesta alla Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, utilizzando i recapiti riportati nell'Allegato 1 |
| | | b) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) utilizzando i recapiti delle Strutture competenti, riportati nell'Allegato 1; |
| | | c) tramite servizio postale o consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Agenzia e indirizzate alle Strutture competenti di cui all'Allegato 1. |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | Istanza di parte |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Copia fotostatica di valido documento di identità, se l'istanza non è firmata digitalmente Documento attestante la delega o i poteri di rappresentanza da parte di soggetto che agisce in nome e per conto dell'interessato |
| | | Il procedimento di Accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni dalla data successiva a quella di |
| | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL | ricezione dell'istanza. In mancanza di pronuncia espressa di accoglimento o di diniego entro il termine suddetto, l'istanza si intende respinta. |
| G | PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | La data di ricezione è individuata: in caso di consegna a mano, nella data del timbro di ricezione, apposto dall'Ufficio Protocollo; in caso di trasmissione a mezzo raccomandata A/R, nella data di ricezione della ricevuta; in caso di trasmissione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), nella data attestata di avvenuta consegna dal sistema; in caso di |
| | | trasmissione a mezzo mail nella data di ricezione della stessa; in caso di trasmissione tramite posta ordinaria, nella data di Protocollo. |
| н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE | I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| | SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Avverso la decisione di diniego dell'accesso, espresso o tacito, totale o parziale, o di differimento, entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della decisione o dalla formazione del |
| 1 | STRUMENTI DI TUTELA | silenzio-diniego ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiesta di riesame al Difensore civico. |
| • | | Avverso la decisione del Difensore civico, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della decisione. |
| | | |
| | COD | T |
| | PROCESSI | Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | | |
| | COD | T.27.1.4 |
| Α | | |
| A A1 | COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | T.27.1.4 |
| A A1 B | COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 |
| A A1 B | COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 |
| A A1 B | COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso |
| В | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: |
| В | COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso |
| B C | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: |
| B C | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: acquisti@pec.arpav.it d'ufficio |
| B C | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: acquisti@pec.arpav.it d'ufficio /// |
| B C | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: acquisti@pec.arpav.it d'ufficio |
| B C | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: acquisti@pec.arpav.it d'ufficio /// Il procedimento di acquisizione di beni e servizi, trattandosi di forma contrattuale caratterizzata da rapida esecuzione e semplificazione procedurale, comporta l'applicazione in via mediata della disciplina di settore richiamata, con particolare riferimento alle norme disciplinanti le tempistiche amministrative di gestione e completamento delle fasi istruttorie. Il |
| B C D E F | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO Si tratta di una procedura semplificata. L'importo di affidamento è inferiore a Euro 139.000. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC. D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Le informazioni vengono veicolate all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Le comunicazioni relative alla procedura comparativa propedeutica all'avvio della trattativa diretta nel MePA avvengono a mezzo PEC: acquisti@pec.arpav.it d'ufficio Il procedimento di acquisizione di beni e servizi, trattandosi di forma contrattuale caratterizzata da rapida esecuzione e semplificazione procedurale, comporta l'applicazione in via mediata della disciplina di settore richiamata, con particolare riferimento alle norme disciplinanti le tempistiche amministrative di gestione e completamento delle fasi istruttorie. Il contratto viene perfezionato mediante il MePA (documento di stipula, al termine delle verifiche di legge) Termine del procedimento 2 mesi In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto |

| | | Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
|----|--|--|
| | con | |
| | COD PROCESSI | Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.4 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE GARA DI IMPORTO SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA Si tratta di procedimenti di complessità via via crescente in relazione all'importo a base di gara mediante l'applicazione di procedure telematiche (MEPA di Consip o piattaforma ASP concessa dal MEF e Consip) secondo le seguenti fasce di interesse: - tra Euro 139.000 e Euro 214.000 con affidamento diretto previa consultazione del mercato (art. 36 c.2 lett. b D.Lgs 51/2016), - oltre Euro 214.000 mediante procedure ordinarie. |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e Linee guida ANAC D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021. |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1. |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - Dirigente della U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Nelle procedure sotto soglia comunitaria l'atto finale (Determina di aggiudicazione) e contratto sono sottoscritti dal Dirigente della UABS. Nelle procedure sopra soglia comunitaria la DDG di aggiudicazione e il contratto sono di competenza del Direttore Generale. |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | Le informazioni vengono veicolate esclusivamente all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA e piattaforma in modalità ASP concessa da MEF e Consip) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite per legge. Il personale addetto provvederà a fornire le opportune informazioni nelle tempistiche fissate per ciascuna procedura contrattuale nel disciplinare di gara o nella lettera di invito. |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | d'ufficio |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | /// |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | Il procedimento di acquisizione può essere perfezionato mediante piattaforme telematiche (documento di stipula), mediante la comunicazione di aggiudicazione sulle piattaforme medesime . Per gli appalti acquisiti con procedure ordinarie e ad evidenza pubblica il perfezionamento può avvenire tramite stipula di atti anche in forma notarile, in forma pubblica amministrativa ovvero con scrittura privata in relazione all'importo contrattuale come disciplinato dal comma 14 dall'art. 32 del D.Lgs 50/2016. Per le procedure ordinarie il contratto viene perfezionato nel rispetto dei termini di legge previsti per gli appalti, non prima di 35 giorni dall'aggiudicazione ed al massimo entro 60 giorni dall'aggiudicazione divenuta efficace. Il provvedimento di aggiudicazione di norma viene adottato a seguito delle sedute di gara, in tempi rapidi ma con efficacia condizionata dall'esito dei controlli sul possesso dei requisiti a contrattare con la Pubblica Amministrazione. Termini: 2 mesi per affidamento diretto; 4 mesi per le negoziate senza bando; 6 mesi per le procedure aperte. |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto, con apposita richiesta fatta pervenire via Pec all'indirizzo protocollo@pec.arpav.it - I recapiti sono indicati nell'Allegato 2 |
| ı | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale con notificazione entro il termine di decadenza di 30 giorni, decorrenti dal momento, in cui l'operatore interessato ha ricevuto la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva della gara ad un soggetto diverso, oppure dalla data di pubblicazione del bando di gara o dell'avviso di indagine di mercato. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | COD | |
| | PROCESSI | Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.25 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività generali di gestione |
| | COD | T.25.1.1 |
| | | PROCEDURE PER LAVORI |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | Si tratta di procedimenti di complessità via via crescente in relazione all'importo a base di gara mediante l'applicazione di procedure telematiche (prioritariamente MePA o piattaforme di e-procurement adottate) secondo le seguenti fasce di interesse: - inferiore a Euro 150.000 con affidamento diretto, |

| | | - tra Euro 150.000 e Euro 5.350.000 mediante procedura negoziata, |
|------------------|--|---|
| | | - sopra Euro 5.350.000 con procedure ordinarie. |
| | | |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL | D.Lgs. 50/2016 e linee Guida ANAC, D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020, modificato dall'art. n. 51 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 180/2021. |
| В | PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Valorizzazioni e dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Valorizzazioni e dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | Le informazioni vengono veicolate esclusivamente all'interno dei portali di e-procurement adottati (MePA) nell'ambito dei diversi procedimenti in corso con le tempistiche negli stessi definite caso per caso nel rispetto dei dettami di legge. Il personale addetto provvederà a fornire le opportune informazioni nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero nelle tempistiche fissate per ciascuna procedura contrattuale nel disciplinare di gara o nella lettera di invito. |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | d'ufficio |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | /// |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | Il procedimento di acquisizione di lavori può essere perfezionato mediante il MEPA (documento di stipula). Per gli appalti acquisiti con procedure ordinarie e ad evidenza pubblica il perfezionamento può avvenire tramite stipula di atti anche in forma notarile, in forma pubblica amministrativa ovvero con scrittura privata in relazione all'importo contrattuale come disciplinato dal comma 14 dall'art. 32 del D.Lgs 50/2016 Termini: 4 mesi per le negoziate senza bando; 6 mesi per le procedure aperte |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione risorse e Servizi di Supporto. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| I | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale con notificazione entro il termine di decadenza di 30 giorni, decorrenti dalle comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs. 50/2016. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento. Le controversie discendenti dall'esecuzione del contratto sono devolute al Giudice ordinario. |
| | | |
| | con | au |
| | COD PROCESSI | T Attività gestionali e amministrative |
| | COD PROCESSI COD | T Attività gestionali e amministrative T.25 |
| | PROCESSI | T Attività gestionali e amministrative T.25 Attività generali di gestione |
| | PROCESSI COD | T.25 |
| A | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | T.25 Attività generali di gestione |
| A A1 | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD | T.25 Attività generali di gestione T.25.1.1 |
| A A1 B | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | T.25 Attività generali di gestione T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI |
| | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL | Attività generali di gestione T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; |
| В | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E- OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE | T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; |
| B C D | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E- OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Attività generali di gestione T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| B C D | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | Attività generali di gestione T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Pubblicazione sul sito web di ARPAV. Pubblicazione secondo la normativa di riferimento |
| B C D | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E- OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI | T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Pubblicazione sul sito web di ARPAV. Pubblicazione secondo la normativa di riferimento D'ufficio Come da procedura di riferimento Termine specificato nei bandi e decorrente dalla pubblicazione |
| B C D E | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL | ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Pubblicazione sul sito web di ARPAV. Pubblicazione secondo la normativa di riferimento D'ufficio Come da procedura di riferimento |
| B C D E | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE | T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Pubblicazione sul sito web di ARPAV. Pubblicazione secondo la normativa di riferimento D'ufficio Come da procedura di riferimento Termine specificato nei bandi e decorrente dalla pubblicazione In caso di inerzia alla conclusione del procedimento è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto. I riferimenti sono indicati |
| B C D E | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E- OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | T.25 Attivitò generali di gestione T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Pubblicazione sul sito web di ARPAV. Pubblicazione secondo la normativa di riferimento D'ufficio Come da procedura di riferimento Termine specificato nei bandi e decorrente dalla pubblicazione In caso di inerzia alla conclusione del procedimento è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 Ricorso al TAR entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento. |
| B C D E | PROCESSI COD PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE COD DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL STRUMENTI DI TUTELA | T.25 Attivitò generali di gestione T.25.1.1 ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI R.D. 827/1924 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Valorizzazioni e Dismissioni del patrimonio. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Acquisti beni e servizi - I recapiti sono indicati nell'Allegato 1; Pubblicazione sul sito web di ARPAV. Pubblicazione secondo la normativa di riferimento D'ufficio Come da procedura di riferimento Termine specificato nei bandi e decorrente dalla pubblicazione In caso di inerzia alla conclusione del procedimento è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 Ricorso al TAR entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento. |

| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
|----|---|---|
| | COD | T.27.1.2 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE RELATIVE AL TRASFERIMENTO / COMANDO DI PERSONALE DI ARPAV |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | D.Lgs. 165/2001, art. 30 e artt. 34 e 34-bis; CCNL Comparto del 20/09/2001, art. 20; CCNL Comparto del 21/05/2018 art. 52, CC.CC.NN.LL. Dirigenza medica e SPTA del 8/06/2000, art. 21; CC.CC.NN.LL. Dirigenza medica e SPTA del 10/02/2004, art. 20; CC.CC.NN LL. Area Sanità del 19/12/2019, artt. 52 e 54 |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E- OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: risorse.umane@arpa.veneto.it, ovvero agli indirizzi di posta elettronica dei responsabili dell'istruttoria individuati nella colonna C. Il personale addetto provvederà a fornire le opportune informazioni nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta ovvero nelle tempistiche fissate per ciascuna procedura, comunque, in tempi congrui compatibilmente con le date di ricezione delle domande di ammissione. |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | Istanza di parte |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | /// |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | I termini sono concordati con l'amministrazione di appartenenza del dipendente |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore generale. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | | |
| | COD PROCESSI | T Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.2 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | CONCORSI E AVVISI PUBBLICI |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | DCS ARPAV n. 92 del 24/09/2018 "Regolamento per l'accesso agli impieghi di ARPAV" |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente della U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | Invio richiesta alla e-mail: <u>risorse.umane@arpa.veneto.it</u> - via Pec all'indirizzo <u>protocollo@pec.arpav.it</u> |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | D'ufficio |
| | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Previsti nel bando |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | 180 gg. |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Gestione risorse e Servizi di Supporto. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| 1 | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | COD | |
| | PROCESSI | Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.2 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | MOBILITÀ IN ENTRATA E USCITA |

| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | D.lgs. 165/2001, art. 30; D.p.c.m. n. 325 del 5.08.1988, art. 7; D.L. 80/2021 |
|----|--|--|
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente della U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: risorse.umane@arpa.veneto.it |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | D'ufficio |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Documenti pubblicati sul sito web di ARPAV |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | La mobilità in entrata è condizionata al ricevimento del nullaosta al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza. La richiesta di nullaosta alla mobilità in uscita entro 30 gg. dalla richiesta. il procedimento si conclude condizionato agli accordi in merito alla decorrenza fra le amministrazioni |
| н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore generale. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | | |
| | COD | Attività acctionali e appreinistrative |
| | PROCESSI COD | Attività gestionali e amministrative T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.2 |
| Δ | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSUALE DI ALTRA AMMINISTRAZIONE |
| ۸1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | L. 350/2003 art. 3, c. 61; D.Lgs. 165/2001, art. 36, c. 2 |
| | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL | |
| В | PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente della U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: <u>risorse.umane@arpa.veneto.it</u> |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | D'ufficio |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | /// |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | 30/45 giorni dalla conferma della assunzione all'interessato (fatti salvi casi particolari) |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore generale. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| I | STRUMENTI DI TUTELA | Autorità Giudiziaria Ordinaria (Giudice del Lavoro) |
| | COD | |
| | PROCESSI | ' Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.2 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | PROCEDURE SELETTIVE DAI CENTRI PER L'IMPIEGO |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | D.P.R. 487 del 09.05.1994; L. 68/1999; D.Lgs. 165/2001, art. 35, c. 2 |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente della U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: <u>risorse.umane@arpa.veneto.it</u> |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | D'ufficio |
| | | |

| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Documenti indicati dal Centro per l'Impiego |
|-----|--|---|
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | In caso di avviamento numerico il procedimento deve concludersi entro tre mesi decorrenti dalla data di avviamento del lavoratore da assumere. In caso di stipula di convenzione ai sensi dell'art. 11 Legge n. 68/99, i termini entro cui il lavoratore deve essere assunto sono, di norma, indicati nella convenzione medesima |
| н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore generale. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| 1 | STRUMENTI DI TUTELA | Autorità Giudiziaria Ordinaria (Giudice del Lavoro) |
| | | |
| | COD | $\mid \mathcal{T} \mid$ |
| | PROCESSI | Attività gestionali e amministrative |
| | COD | Т.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.2 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | ASSUNZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | L. 68/1999; D.lgs. 165, art. 35, comma 2 |
| | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto - Dirigente della U.O. Amministrazione Risorse Umane. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: risorse.umane@arpa.veneto.it |
| Е | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | D'ufficio |
| | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | In caso di avviamento numerico il procedimento deve concludersi entro tre mesi decorrenti dalla data di avviamento del lavoratore da assumere. In caso di stipula di convenzione ai sensi dell'art. 11 Legge n. 68/99, i termini entro cui il lavoratore deve essere assunto sono, di norma, indicati nella convenzione medesima. |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore generale. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| 1 | STRUMENTI DI TUTELA | Autorità Giudiziaria Ordinaria (Giudice del Lavoro) |
| | | |
| | COD | T |
| | PROCESSI | Attività gestionali e amministrative |
| | COD | T.27 |
| | PRESTAZIONI GESTIONALI / AMMINISTRATIVE | Attività amministrative |
| | COD | T.27.1.1 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO STORICO |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | DPR 445/2000; D.Lgs. 82/2000; D.Lgs. 42/2004 |
| В | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Area Giuridica ed Organizzativa. U.O. Affari generali, legali e giuridico-ambientali. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Area Giuridica ed Organizzativa - Dirigente della U.O. Affari generali, legali e giuridico-ambientali. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | D'ufficio |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Documenti da scartare |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | 30 gg. per la formulazione della proposta di documenti da scartare da sottoporre alla Soprintendenza |
| Н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore dell'Area Giuridica ed Organizzativa. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| - 1 | STRUMENTI DI TUTELA | /// |
| | | |
| | COD | F |

| | PROCESSI | Supporto tecnico per analisi fattori ambientali a danno della salute pubblica |
|----|--|---|
| | COD | F.11 |
| | PRESTAZIONI CATALOGO NAZIONALE DEI SERVIZI DEL SNPA | Supporto tecnico e analitico a strutture sanitarie e alle iniziative di tutela della popolazione dal rischio ambientale |
| | COD | F.11.2.1 |
| Α | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | RILASCIO DUPLICATI LIBRETTI MATRICOLARI |
| A1 | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | Legge 833/78 |
| R | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Dipartimento Regionale rischi Tecnologici e Fisici - U.O. Rischio industriale e impiantistico, U.O. Verifiche impiantistiche. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| С | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale rischi Tecnologici e Fisici - U.O. Rischio industriale e impiantistico, Dirigente della U.O. Verifiche impiantistiche. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: urp@arpa.veneto.it |
| Ε | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | Istanza di parte |
| F | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Copia fotostatica di valido documento di identità - Copia denuncia di smarrimento |
| | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | 30 gg. dalla richiesta |
| | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| ı | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |
| | | |
| | COD | F |
| | PROCESSI | Supporto tecnico per analisi fattori ambientali a danno della salute pubblica |
| | COD PRESTAZIONI CATALOGO NAZIONALE DEI SERVIZI DEL SNPA | F.11 Supporto tecnico e analitico a strutture sanitarie e alle iniziative di tutela della popolazione dal rischio ambientale |
| | COD | F.11.2.1 |
| | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO | RILASCIO LIBRETTI PERSONALI DI TIROCINIO PER ASPIRANTI CONDUTTORI DI GENERATORI A VAPORE |
| | EVENTUALI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI | |
| R | UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | Legge 833/78 Dipartimento Regionale rischi Tecnologici e Fisici - U.O. Rischio industriale e impiantistico, U.O. Verifiche impiantistiche. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| _ | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E - OVE DIVERSO - IL RESPONSABILE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | Dipartimento Regionale rischi Tecnologici e Fisici - U.O. Rischio industriale e impiantistico, Dirigente della U.O. Verifiche impiantistiche. I recapiti sono indicati nell'Allegato 1 |
| D | MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI | È possibile trasmettere un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: urp@arpa.veneto.it |
| E | MODALITÀ AVVIO DEL PROCEDIMENTO (ISTANZA DIPARTE O D'UFFICIO) | Istanza di parte |
| - | ELENCO ATTI O DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'EVENTUALE ISTANZA DI PARTE | Dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti - Copia fotostatica di valido documento di identità - n. 1 fotografia formato tessera, firmata sulla parte anteriore |
| G | IL TERMINE FISSATO DALLE NORME PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ESPRESSO) | 30 gg. dalla richiesta |
| н | SOGGETTO CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO CON RELATIVO RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO EMAIL | In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire il Direttore del Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici. I riferimenti sono indicati nell'Allegato 2 |
| ı | STRUMENTI DI TUTELA | Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. dalla piena conoscenza del provvedimento |

ALLEGATO 1: ELENCO RECAPITI UFFICI DEI PROCEDIMENTI

con indicazione degli uffici competenti per l'adozione dei provvedimenti finali, ove diversi dagli uffici dei procedimenti-soggetti con potere sostitutivo

| MACROSTRUTTURA | UFFICIO DEL PROCEDIMENTO | ACRONIMO | RECAPITO UFFICIO DEL PROCEDIMENTO* | RECAPITO UFFICIO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE OVE DIVERSO DALL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO |
|--|--|----------|---|--|
| DIREZIONE GENERALE | DIRETTORE GENERALE | DG | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239333/341 mail: dg@arpa.veneto.it P.E.C.: protocollo@pec.arpav.it - www.arpa.veneto.it | |
| | AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO | AIS | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-innovazione-e-sviluppo Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239333/341 - mail: ais@arpa.veneto.it | |
| AREA | UO Transizione verde e rete scientifica | UTVRS | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| INNOVAZIONE E SVILUPPO | UO Comunicazione e Strategie di Sostenibilità | UCSS | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | UO TRANSIZIONE DIGITALE E ICT | UICT | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | AREA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA | AGO | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-giuridica-e-organizzativa Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239302 - mail: aa@arpa.veneto.it | |
| AREA GIURIDICA E ORGANIZZATIVA | UO AFFARI GENERALI, LEGALI E GIURIDICO-AMBIENTALI | UAGLG | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | Direttore Generale https://www.orpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239333/341 mail: dg@arpa.veneto.it P.E.C.: protocollo@pec.arpav.it - www.arpa.veneto.it |
| | UO Benessere Organizzativo, Formazione e Tutele | UBOFT | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | AREA TECNICA E GESTIONALE | ATG | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/aree-funzionali/area-tecnica-e-gestionale Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239354 - mail: ats@arpa.veneto.it | |
| | UO Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati | UPSGI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| AREA TECNICA E GESTIONALE | UO Valutazioni, Grandi Opere, Ambiente e Salute | UGOAS | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | UO Bonifiche dei Siti Contaminati | UBSC | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | UO Coordinamento Emergenze | UCE | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | DIPARTIMENTO REGIONALE GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO | DGRSS | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#DR%20RISORSE | |
| DIDARTINATNITO | UO RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI | URFP | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| DIPARTIMENTO REGIONALE | UO Valorizzazioni e Dismissioni del Patrimonio | UVDP | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO | UO Acquisti di Beni e Servizi | UABS | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | Direttore Generale https://www.orpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239333/341 mail: dg@arpa.veneto.it P.E.C.: protocollo@pec.arpav.it - www.arpa.veneto.it |
| | UO Amministrazione Risorse Umane | UARU | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | Direttore Generale https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale Via Ospedale Civile, 24 – 35121 PADOVA - Tel. 049 8239333/341 mail: dg@arpa.veneto.it - P.E.C.: protocollo@pec.arpav.it - www.arpa.veneto.it |
| DIPARTIMENTO | DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI | DL | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#DAP_LAB | |
| REGIONALE LABORATORI | UO FISICA E CHIMICA 1 | UFC | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |
| | UO Radioattività e Amianto | URA | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali | |

| | UO Inquinamento Atmosferico | UIA | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
|-----------------------------------|---|-------|---|
| | UO Microinquinanti Organici e Fitofarmaci | UMOF | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO CHIMICA 2 | UC | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| | UO Suolo e Rifiuti | USR | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Scarichi e Campioni Liquidi | USCL | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Acque e Inquinanti Emergenti | UAIE | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO BIOLOGIA | UB | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Microbiologia e Virologia | UMV | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| | DIPARTIMENTO REGIONALE RISCHI TECNOLOGICI E FISICI | DRTF | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#RISCHI |
| | UO AUTORIZZAZIONI e CONTROLLI AMBIENTALI | UACA | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| | UO Economia Circolare e Ciclo dei Rifiuti | UECCR | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| DIPARTIMENTO | UORISCHIO INDUSTRIALE E IMPIANTISTICO | URII | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| REGIONALE RISCHI TECNOLOGICI E | UO Verifiche Impiantistiche | UVI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| FISICI | UO AGENTI FISICI | UAF | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Agenti Fisici area OVEST (RO-VI-VR) | UAFO | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Agenti Fisici area Est (PD-VE) | UAFE | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Agenti Fisici area NORD (BL-TV) | UAFN | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | DIPARTIMENTO REGIONALE QUALITA' DELL'AMBIENTE | DQA | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#QUALITA |
| | UO Biologia Ambientale e Biodiversità | UBAB | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Qualità del Suolo | UQS | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| DIPARTIMENTO | UO QUALITA' DEL MARE E DELLE LAGUNE | UQML | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| REGIONALE QUALITA' | UO QUALITA' DELLE ACQUE INTERNE | UQAI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| DELL'AMBIENTE | UO Monitoraggio Acque Interne | UMAI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO QUALITA' DELL'ARIA | UQA | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Modellistica e Inventari | UMI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| | UO Monitoraggio Aria | UMA | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| DIPARTIMENTO REGIONALE | DIPARTIMENTO REGIONALE SICUREZZA DEL TERRITORIO | DST | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-regionali#DAP_SIC_TER |
| SICUREZZA DEL | UO IDROLOGIA | UI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |

| TERRITORIO | UO Monitoraggio Idrologico | UMID | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
|--------------------------------|---|-------|---|
| | UO Supporto alla Protezione Civile (CFD) | CFD | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| | UO METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA | UMC | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| | UO Previsioni Meteorologiche | UPM | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| | UO Neve, Valanghe e Stabilità dei Versanti | UNVSV | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO | DPBL | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#dap%20bl |
| BELLUNO | UO CONTROLLI AMBIENTALI BL | UCABL | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA | DPPD | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#DAPPD |
| PADOVA | UO CONTROLLI AMBIENTALI PD | UCAPD | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO | DPRO | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#DAP%20RO |
| ROVIGO | UO CONTROLLI AMBIENTALI RO | UCARO | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO | DPTV | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#daptv |
| TREVISO | UO CONTROLLI AMBIENTALI TV | UCATV | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA | DPVE | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#dapve |
| VENEZIA | UO CONTROLLI AMBIENTALI VE | UCAVE | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non- generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA | DPVR | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#dapvr |
| VERONA | UO CONTROLLI AMBIENTALI VR | UCAVR | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |
| DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI | DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA | DPVI | https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/dipartimenti-provinciali#dapvi |
| VICENZA | UO CONTROLLI AMBIENTALI VI | UCAVI | https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali |

^{*} Si evidenzia che i recapiti di cui ai link riportati, nelle more dell'attivazione del nuovo assetto organizzativo di ARPAV con decorrenza 1.1.2022, sono in corso di aggiornamento e verranno implementati entro il primo trimestre del 2022.

Per qualsiasi necessità, è contattabile l'**URP** ai seguenti recapiti:

Via Ospedale Civile, 24 - 35121 Padova

Tel. 049 8239360 Fax: 049 660966

e-mail: <u>urp@arpa.veneto.it</u> PEC: <u>urp@pec.arpav.it</u> orario di apertura:

dal Lunedì al Venerdì: dalle h 9:00 alle h 12:00

il Giovedì dalle h 15:00 alle h 17:00

ALLEGATO 2: ELENCO TITOLARI POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

NOTA: i recapiti sono consultabili ai link:

https://www.arpa.veneto.it/arpav/organizzazione/direzione-generale

https://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali

| TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO E RELATIVI RECAPITI ISTITUZIONALI | IPOTESI DI INTERVENTO SOSTITUTIVO | MODALITA' ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO |
|--|--|--|
| DIRETTORE GENERALE | In caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle Aree/Dipartimenti qui di seguito elencati: Area dell'Area Innovazione e Sviluppo Area Giuridica e Organizzativa Area Tecnica e Gestionale Dipartimento Regionale Gestione Risorse e Servizi di Supporto Dipartimento Regionale Laboratori Dipartimento Regionale Rischi Tecnologici e Fisici Dipartimento Regionale Qualità dell'Ambiente Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio Dipartimento Provinciale di Belluno Dipartimento Provinciale di Padova Dipartimento Provinciale di Rovigo Dipartimento Provinciale di Treviso Dipartimento Provinciale di Venezia Dipartimento Provinciale di Venezia Dipartimento Provinciale di Verona Dipartimento Provinciale di Vicenza | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO | Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Transizione verde e rete scientifica U.O. Transizione digitale e ICT U.O. Comunicazione e strategie di sostenibilità | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE AREA GIURIDICA ED ORGANIZZATIVA | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei procedimenti di accesso civico semplice U.O. Benessere Organizzativo, formazione e tutele U.O. Affari Generali, legali e giuridico ambientali | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE AREA TECNICA E GESTIONALE | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Programmazione e Sistemi di Gestione Integrati U.O. Valutazioni, Grandi Opere, Ambiente e Salute U.O. Bonifiche e siti contaminati U.O. Coordinamento Emergenze | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO REGIONALE GESTIONE RISORSE E SERVIZI DI SUPPORTO | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Risorse finanziarie e Patrimoniali U.O. Valorizzazioni e dismissioni del Patrimonio U.O. Amministrazione Risorse Umane U.O. Acquisti Beni e Servizi | |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO REGIONALE LABORATORI | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Fisica e chimica 1 U.O. Chimica 2 U.O. Biologia | Su richiesta dell'interessato |
| DIRIGENTE U.O. FISICA E CHIMICA 1 | U.O. Inquinamento Atmosferico | |

| | U.O. Microinquinanti organici e Fitofarmaci | |
|--|---|----------------------------------|
| | U.O. Radioattività e amianto U.O. Suolo e Rifiuti | |
| DIRIGENTE U.O. CHIMICA 2 | U.O. Scarichi e Campioni liquidi | |
| Diffice of the control of the contro | U.O. Acque e Inquinanti emergenti | |
| DIRIGENTE U.O. BIOLOGIA | U.O. Microbiologia e virologia | |
| | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: | |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO REGIONALE RISCHI TECNOLOGICI | | |
| E FISICI | U.O. Rischio Industriale e Impiantistico | |
| | U.O. Agenti fisici | |
| DIRIGENTE U.O. AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI AMBIENTALI | U.O. Economia circolare e ciclo dei Rifiuti | Su richiesta dell'interessato |
| DIRIGENTE U.O. RISCHIO INDUSTRIALE E IMPIANTISTICO | U.O. Verifiche impiantistiche | ueii iiiteressato |
| | U.O. Agenti fisici area ovest | |
| DIRIGENTE U.O. AGENTI FISICI | U.O. Agenti fisici area est | |
| | U.O. Agenti fisici area nord | |
| | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: | |
| | U.O. Biologia ambientale e biodiversità | |
| DIPARTIMENTO REGIONALE QUALITA' DELL'AMBIENTE | U.O. Qualità del suolo | |
| SII / III III III II II II II II II II II | U.O. Qualità del mare e delle lagune | Su richiesta |
| | U.O. Qualità delle Acque Interne | dell'interessato |
| DIDICENTE II O OUALITAL ACQUE INTERNE | U.O. Qualità dell'aria | |
| DIRIGENTE U.O. QUALITA' ACQUE INTERNE | U.O. Monitoraggio delle Acque Interne | |
| DIRIGENTE U.O. QUALITA' DELL'ARIA | U.O. Modellistica e Inventari | |
| | U.O. Monitoraggio Aria Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: | |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO REGIONALE | U.O. Idrologia | |
| PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO | U.O. Meteorologia e Climatologia | |
| FER LA SICOREZZA DEL TERRITORIO | U.O. Neve, Valanghe e stabilità versanti | Su richiesta |
| DIRIGENTE U.O. IDROLOGIA | U.O. Monitoraggio Idrologico | dell'interessato |
| DIRIGENTE U.O. METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA | U.O. Previsioni Meteorologiche | |
| DIRIGENTE O.O. IVIETEOROLOGIA E CLIIVIATOLOGIA | U.O. Supporto alla Protezione civile (CFD) | |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI BELLUNO | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali BL | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI PADOVA (f.f.) | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali PD | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI ROVIGO | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali RO | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI TREVISO | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali TV | Su richiesta dell'interessato |

| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VENEZIA | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali VE | Su richiesta dell'interessato |
|---|---|----------------------------------|
| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VERONA | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali VR | Su richiesta dell'interessato |
| DIRETTORE DIPARTIMENTO PROVINCIALE DI VICENZA | Inerzia dei Responsabili dei procedimenti di competenza dei Dirigenti delle U.O. qui di seguito elencate: U.O. Controlli ambientali VI | Su richiesta dell'interessato |