



**Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto**

Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990 n. 241

Approvato con deliberazione del DG n. 756 del 24/10/2000

(n.d.r.: Regolamento desueto per effetto della successiva entrata in vigore del DPR 12/04/2006 n. 184 recante "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi" che disciplina compiutamente le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Si allega l'Allegato A alla DDG n. 301 del 30.12.2014 relativo all'aggiornamento degli importi del rimborso dovuto per le spese di riproduzione dei documenti e per i diritti di ricerca e visura che sostituisce la precedente DDG n. 756 del 24.10.2000) e riporta i riferimenti completi del nuovo Tesoriere di ARPAV per il periodo 1.04.2017 – 31.03.2022

Tabella rimborsi costi accesso ai documenti amministrativi

Costi di riproduzione:

Descrizione	Supporto	Formato	Tariffa (in Euro)
Fotocopie/stampe	cartaceo	A4 in b/n (a facciata)	0,30
Fotocopie/stampe	cartaceo	A3 in b/n (a facciata)	0,60
Fotocopie/stampe	cartaceo	a colori	Il doppio dell'importo dell'analogo formato in b/n
Stampa documenti da memoria informatica	cartaceo	a facciata	0,30
Riproduzione in formato elettronico di documenti cartacei (scansione)	digitale	a facciata	0,30
Memorizzazione su CD	elettronico	digitale	1,00
Memorizzazione su DVD	elettronico	digitale	2,00

Il rilascio della documentazione è gratuito se il relativo costo non superi l'importo di € 1,20 (v. esenzioni). Per richieste di fotocopie/stampe in formati o supporti diversi da quelli sopra riportati si applicano le tariffe di mercato in vigore al momento della richiesta in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Agenzia.

Spese per diritti di ricerca e visura

Il rimborso spese per l'attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e/o estrazione dei documenti dal relativo fascicolo, che richiedono un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per il rilascio di copie ordinarie.

Descrizione	Tariffa (in euro)
Atti e documenti disponibili presso l'ufficio competente (archivio corrente)	Gratuito
Documenti con data anteriore a 1 anno dalla data di richiesta	3,00
Documenti con data oltre 1 anno e fino a 5 anni	15,00
Documenti con data oltre 5 anni e fino a 10 anni	30,00
Documenti a conservazione permanente	45,00

Tale spesa verrà applicata una sola volta per più documenti se questi ultimi siano contenuti nel medesimo supporto cartaceo o magnetico (fascicolo, faldone, registro, floppy, cd, ecc.)

Rimborso spese di spedizione

Se il richiedente non può ritirare personalmente la documentazione o tramite persona appositamente delegata è possibile l'invio dei documenti per posta tradizionale (lettera prioritaria, raccomandata A/R), fax (solo per i privati) o per via telematica. Il costo dell'eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. L'ARPAV vi provvede qualora non vi siano impedimenti di natura tecnica o organizzativa.

Modalità di trasmissione	Importo (in euro)
Invio tramite servizio postale	In base alle Tariffe vigenti
Invio tramite fax (costo fisso a facciata, formato A4, per un massimo di n. 5 facciate; oltre tale limite numerico l'invio avverrà nelle restanti modalità)	1,00
Invio tramite posta elettronica (ordinaria o certificata)	Gratuito

Esenzioni ed agevolazioni

Non viene richiesto il rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca quando la richiesta sia limitata alle seguenti quantità:

- fino a n. 4 facciate formato A4 b/n (corrispondenti al costo di euro 1,20)
- fino a n. 2 facciate formato A3 b/n (corrispondenti al costo di euro 1,20)

- fino a n. 2 facciate formato A4 a colori (corrispondenti al costo di euro 1,20)
- fino a n. 1 facciata formato A3 a colori (corrispondenti al costo di euro 1,20)

In caso di richiesta di un numero superiore di facciate, non si applica l'esenzione e si deve versare l'intera somma.

Ai fini dell'esenzione dal rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Per i dipendenti ARPAV l'esercizio del diritto di accesso su dati e documenti propri contenuti nel fascicolo personale è gratuito.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (riproduzione, ricerca, visura e spedizione) delle copie e le eventuali copie conformi sono esenti dall'imposta di bollo.

Ritiro/Invio documentazione

Il ritiro/invio delle copie della documentazione amministrativa richiesta dal diretto interessato o da persona dal medesimo incaricata con delega scritta è subordinato all'avvenuto rimborso all'ARPAV dei costi di riproduzione, ricerca e visura che può essere effettuato in una delle seguenti modalità alternative:

- in contanti presso tutti gli sportelli del Tesoriere dell'ARPAV, BANCA MONTE DEI PASCHI S.p.A. sul conto dell'Agenzia, il cui codice IBAN è riportato nel sito ARPAV al seguente link: <http://www.arpa.veneto.it/arpavinforma/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici>
- tramite bonifico bancario - a mezzo della Tesoreria dell'Agenzia, BANCA MONTE DEI PASCHI S.p.A. - intestato all'ARPAV (per il codice IBAN si rinvia al punto precedente) con causale "rimborso costi diritto di accesso - Legge n. 241/1990". La banca incasserà la somma e rilascerà una ricevuta;
- con assegno circolare NON TRASFERIBILE agli sportelli del Tesoriere BANCA MONTE DEI PASCHI S.p.A., intestato ad "ARPAV. E' importante che l'importo dell'assegno circolare sia aumentato di € 2,00 rispetto al versamento dovuto, per l'imposta di bollo.

Copia della ricevuta di pagamento dovrà, quindi, essere consegnata/inviata per via telematica al Responsabile ARPAV del procedimento che gestisce l'istanza prima che venga riprodotta e spedita la documentazione richiesta.

Il richiedente è tenuto a ritirare i documenti richiesti personalmente o tramite persona appositamente delegata entro 30 giorni dal momento della comunicazione effettuata dall'Agenzia, scaduti i quali dovrà presentare una nuova istanza di accesso.

L'omesso ritiro della documentazione non esonera il richiedente dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione, ricerca e visura sostenute dall'ARPAV.

Autenticazione e imposte di bollo

Su richiesta dell'interessato può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste dall'art 18 del DPR 445 del 28/12/2000: in tal caso il richiedente, oltre al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca nella misura sopra specificata, dovrà presentare istanza in carta legale e provvedere al pagamento dell'imposta di bollo di valore corrente ogni 4 facciate di complessive 25 righe cadauna, max 100 righe complessive, esibendo – al momento della consegna della copia – i contrassegni telematici necessari, rilasciati dagli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate

Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Si rinvia alle disposizioni riportate nelle seguenti fonti normative:

- Legge 7/8/1990 n. 241 "Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;
- DPR 12/4/2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".