

Descrizione procedimento amministrativo	ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI è l'accesso a ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Agenzia e concernenti attività di pubblico interesse, da parte tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Regolamento accesso	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI è l'accesso a ogni rappresentazione scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi altra forma materiale delle informazioni ambientali detenute dall'Agenzia, da parte di chiunque ne faccia richiesta. Regolamento accesso	ACCESSO CIVICO SEMPLICE è l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti da ARPAT oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 Regolamento accesso	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti da ARPAT, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Regolamento accesso
Riferimenti normativi	L. 241/1990 DPR 184/2006 Decreto DG n. 65 del 15/05/2019	D.lgs 195/2005 Decreto DG n. 65 del 15/05/2019	D.lgs. 33/2013 art. 5, comma 1 Decreto DG n. 65 del 15/05/2019	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, comma 2 Decreto DG n. 65 del 15/05/2019
Unità organizzativa responsabile istruttoria	Ogni struttura dell'Agenzia responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo competente a formare o detenere il documento richiesto	Ogni struttura dell'Agenzia responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo competente a formare o detenere il documento/informazione/dato richiesto	Settore Affari generali (Direzione amministrativa)	Ogni struttura dell'Agenzia responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo competente a formare o detenere il documento/informazione/dato richiesto
Responsabile procedimento	Dirigente responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo competente a formare o detenere il documento richiesto	Dirigente responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo competente a formare o detenere il documento/informazione/dato richiesto	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dirigente responsabile del procedimento amministrativo, di supporto tecnico o delle attività di controllo competente a formare o detenere il documento/informazione/dato richiesto
Modalità per ottenere informazioni	Informazioni su sito web ARPAT o contattare URP di ARPAT	Informazioni su sito web ARPAT o contattare URP di ARPAT	Informazioni su sito web ARPAT o contattare URP di ARPAT	Informazioni su sito web ARPAT o contattare URP di ARPAT
Sistemi di presentazione di istanze/domande/ richieste	Via pec, tramite servizio postale, via fax, oppure a mano: a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico; b) all'articolazione organizzativa responsabile del procedimento di accesso	Via pec, tramite servizio postale, via fax, oppure a mano: a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico; b) all'articolazione organizzativa responsabile del procedimento di accesso	Via pec, tramite servizio postale, via fax, oppure a mano: a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico; b) all'articolazione organizzativa responsabile del procedimento di accesso	Via pec, tramite servizio postale, via fax, oppure a mano: a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico; b) all'articolazione organizzativa responsabile del procedimento di accesso
Modulistica / elenco atti o documenti da allegare	Modulistica di richiesta su sito web SNPA	Modulistica di richiesta su sito web SNPA	Modulistica di richiesta su sito web SNPA	Modulistica di richiesta su sito web SNPA
Termine conclusione procedimento	30 giorni dal ricevimento della istanza	30 giorni dal ricevimento della istanza o 60 giorni in caso di particolare complessità della richiesta	30 giorni dal ricevimento della istanza	30 giorni dal ricevimento della istanza
Strumenti tutela amministrativa e giurisdizionale	Ricorso al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dalla istanza; Istanza di riesame al Difensore Civico regionale entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio-rigetto.	Ricorso al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dalla istanza; Istanza di riesame al Difensore Civico regionale entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio-rigetto.	Istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 dalla comunicazione del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dalla istanza. Ricorso al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dall'istanza. Istanza di riesame al Difensore Civico regionale entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio-rigetto.	Istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 30 dalla comunicazione del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dalla istanza. Ricorso al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione del diniego o decorsi inutilmente 30 giorni dall'istanza.
Titolare potere sostitutivo art. 2, co. 9-bis L. 241/90 in caso di inerzia	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo