



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

Regolamento del diritto di accesso

**Approvato con deliberazione del DG
n. 67 del 29/03/2024**

(abroga il precedente regolamento approvato con DDG n.
164 del 29-12-2021 ed entra in vigore il 14 aprile 2024)

Regolamento del diritto di accesso

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 – Presentazione delle istanze di accesso.....	3
Articolo 3 – Unità Organizzativa competente	3
Articolo 4 – Responsabile del procedimento.....	4
Articolo 5 – Istituzione del Registro degli accessi	4
Articolo 6 – Costi	4
TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE	5
Articolo 7 – Definizioni.....	5
Articolo 8 – Contenuto del diritto di accesso documentale	5
Articolo 9 – Soggetti legittimati	5
Articolo 10 – Termine di conclusione del procedimento	5
Articolo 11 – Comunicazione al controinteressato.....	6
Articolo 12 – Modalità di esercizio dell’accesso.....	6
Articolo 13 – Accoglimento dell’istanza.....	6
Articolo 14 – Limitazione di accesso	7
Articolo 15 – Differimento di accesso.....	7
Articolo 16 – Diniego di accesso.....	7
Articolo 17 – Tutele.....	8
TITOLO III - DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	9
Articolo 18 – Definizioni.....	9
Articolo 19 – Finalità.....	9
Articolo 20 – Diffusione delle informazioni ambientali in caso di pericolo, rischio o minaccia per la salute e per l’ambiente	10
Articolo 21 – Contenuto del diritto di accesso alle informazioni ambientali	10
Articolo 22 – Soggetti legittimati	10
Articolo 23 – Termini di conclusione del procedimento	10
Articolo 24 – Controinteressato.....	11
Articolo 25 – Modalità di esercizio dell’accesso.....	11
Articolo 26 – Accoglimento dell’istanza.....	11
Articolo 27 – Limitazione di accesso	12
Articolo 28 – Differimento di accesso.....	12
Articolo 29 – Diniego di accesso.....	12
Articolo 30 – Tutele.....	13
TITOLO IV – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	14

Articolo 31 – Oggetto	14
Articolo 32 – Soggetti legittimati	14
Articolo 33 – Modalità di esercizio dell’accesso.....	14
Articolo 34 – Termine di conclusione del procedimento	14
Articolo 35 – Accoglimento dell’istanza.....	14
Articolo 36 – Tutele.....	14
TITOLO V – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	15
Articolo 37 – Oggetto	15
Articolo 38 – Soggetti legittimati	15
Articolo 39 – Modalità di esercizio dell’accesso.....	15
Articolo 40 – Termine di conclusione del procedimento	15
Articolo 41 – Comunicazione al controinteressato.....	15
Articolo 42 – Accoglimento dell’istanza.....	16
Articolo 43 – Esclusioni, limiti e differimento.....	16
Articolo 44 – Tutele.....	17

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. L’Agenzia, al fine di favorire la partecipazione, l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa, assicura il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi da essa formati e/o detenuti sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla legislazione vigente in materia e dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento disciplina le seguenti tipologie di accesso:
 - a) accesso ai documenti amministrativi, ex Capo V della L. 241/1990 e s.m.i.;
 - b) accesso alle informazioni ambientali, ex D.lgs. 195/2005 e s.m.i.;
 - c) accesso civico semplice, ex art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
 - d) accesso civico generalizzato, ex art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013 e s.m.i..
3. Il presente Regolamento non si applica alle istanze presentate da soggetti pubblici, per i quali l’acquisizione di documentazione si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Articolo 2 – Presentazione delle istanze di accesso

1. Le istanze di accesso possono essere presentate tramite consegna a mano, servizio postale o per via telematica.
2. Le istanze di accesso presentate a mano sono sottoscritte dal richiedente, il quale è identificato mediante presentazione di documento d’identità in corso di validità, ai sensi dell’art. 38 del DPR 445/2000 e s.m.i..
3. Le istanze di accesso, inviate a mezzo servizio postale, sono sottoscritte dal richiedente e corredate da copia fotostatica di documento d’identità.
4. Per le istanze di accesso, trasmesse per via telematica, sono utilizzati strumenti che garantiscono l’identificabilità del richiedente, la sottoscrizione, l’integrità e l’immodificabilità del documento, nei termini e modi previsti dal D.lgs. 82/2005 e s.m.i. - Codice dell’Amministrazione Digitale.
5. Fatto salvo quanto disposto dall’art. 33, le istanze sono indirizzate alle Unità Organizzative che, per competenza, hanno formato e/o detengono i dati, le informazioni, gli atti e i documenti amministrativi; qualora l’Unità Organizzativa non sia di facile individuazione, le istanze sono presentate all’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, a cui è altresì possibile richiedere informazioni.
6. Le istanze sono protocollate e assegnate alle Unità Organizzative competenti.
7. Il termine di avvio del procedimento di accesso decorre dal giorno successivo a quello 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 di avvenuta consegna attestata 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.

Ai fini del calcolo del termine del procedimento, si computano i giorni festivi e, se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
8. Le istanze trasmesse a mezzo mail, indirizzate a caselle di posta elettronica nominativa dei dipendenti dell’Agenzia, sono irricevibili.

Articolo 3 – Unità Organizzativa competente

1. Per ciascuna tipologia di accesso, il procedimento è devoluto ad una specifica Unità

Organizzativa dell’Agenzia, individuata in base ai criteri di competenza per materia e/o territorio, che ne assume la responsabilità.

2. Se il procedimento di accesso interessa più Unità Organizzative, la responsabilità è devoluta alla struttura sovraordinata, che ne coordina l’iter.
3. Se l’istanza è assegnata ad una Unità Organizzativa non competente, il responsabile della stessa provvede ad assegnarla tempestivamente a quella competente.

Articolo 4 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento esamina la richiesta di accesso, cura i rapporti con i soggetti che richiedono l’accesso e provvede a quanto necessario per favorire l’esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente Regolamento e, in particolare:
 - a) provvede al ricevimento delle istanze, alla identificazione dei richiedenti e alla verifica della loro legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) se accerta la competenza di altra amministrazione, è tenuto a trasmetterla immediatamente a quest’ultima, dando comunicazione all’interessato dell’avvenuta trasmissione;
 - c) cura la registrazione cronologica delle istanze di accesso, ivi comprese le richieste di accesso informale;
 - d) decide l’ammissione delle istanze e provvede a evaderle nel rispetto del termine, comunicando l’esito agli interessati e motivando la propria decisione nei casi di limitazione, differimento o esclusione dell’accesso;
 - e) informa tempestivamente il richiedente l’accesso dell’eventuale irregolarità o incompletezza dell’istanza;
 - f) notifica l’istanza agli eventuali controinteressati;
 - g) rilascia al richiedente la richiesta di pagamento di eventuali costi di riproduzione previsti per l’esibizione dei documenti.
2. La responsabilità del procedimento, in caso di accesso civico semplice, è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Articolo 5 – Istituzione del Registro degli accessi

È istituito il Registro degli accessi, aggiornato semestralmente, consultabile alla sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione “*Altri contenuti – accesso civico*” del sito istituzionale dell’Agenzia, contenente l’elenco delle richieste di tutte le tipologie di accesso di cui al presente Regolamento, con indicazione dell’oggetto, del tipo di accesso, della data di ricevimento dell’istanza, dell’esito della richiesta e della data della risposta, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Articolo 6 – Costi

1. L’esame dei documenti amministrativi senza riproduzione è gratuito.
2. Il rilascio di copia cartacea e/o su supporti materiali della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca sostenuti. Il Responsabile del procedimento, nell’accogliere l’istanza, calcola i costi secondo i criteri dell’Allegato A) del presente Regolamento e li comunica all’interessato inviando il preventivo di spesa; l’interessato comunica l’accettazione dell’importo entro e non oltre i successivi 5 giorni.
3. Il Responsabile del procedimento trasmette l’avviso di pagamento all’interessato affinché questi proceda con il versamento entro i successivi 30 giorni; decorso inutilmente tale termine, l’istanza si considera archiviata per carenza d’interesse.

TITOLO II - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 7 – Definizioni

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Titolo, si intende per:

- a) “diritto di accesso”, il diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) “interessati”, i soggetti, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) “controinteressato”, soggetto, individuato o facilmente individuabile, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- d) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'Agenzia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) “responsabile del procedimento”, il dirigente preposto all'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente;
- f) “richiedente”, il soggetto che chiede l'accesso al documento amministrativo.

Articolo 8 – Contenuto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso è esercitabile con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti dall'Agenzia.
2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando permanga in capo all'Agenzia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi dei quali si richiede l'accesso e finché sussista l'attualità dell'interesse.

Articolo 9 – Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
2. L'accesso è consentito, alle medesime condizioni, agli enti, alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi costituiti per la tutela di interessi pubblici collettivi o diffusi.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. L'istanza di accesso, presentata, in nome e per conto del richiedente, da un professionista incaricato, deve contenere la sottoscrizione congiunta del richiedente o, in alternativa, il mandato alla rappresentanza.

Articolo 10 – Termine di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla data prevista dall'art. 2, comma 7, fatte salve le cause di sospensione e di interruzione del procedimento nei casi previsti per legge.
2. In mancanza di pronuncia espressa di accoglimento o di diniego entro il termine suddetto,

l'istanza si intende rigettata.

Articolo 11 – Comunicazione al controinteressato

1. Il Responsabile del procedimento, qualora sia individuato un eventuale controinteressato, dà allo stesso comunicazione dell'istanza, inviandone copia, e contestualmente notiziandone il richiedente.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il controinteressato può presentare una motivata opposizione alla richiesta che il Responsabile del procedimento valuta ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza di accesso.
3. Il termine di 30 giorni per concludere il procedimento è sospeso per il periodo massimo di 10 giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione dell'Agenzia al controinteressato, al termine del quale il Responsabile del procedimento emana il provvedimento finale, che è contestualmente comunicato anche al controinteressato.

Articolo 12 – Modalità di esercizio dell'accesso

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato con richiesta formale o informale, quest'ultima mediante richiesta verbale di esibizione e/o di estrazione di copie all'Unità Organizzativa competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di eventuali controinteressati, non sussistano dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi, sull'interesse del richiedente, o sulla sussistenza di limiti all'accesso.
2. Se gli elementi sono sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.
3. Il diritto di accesso in via formale è esercitato mediante richiesta scritta, compilando preferibilmente lo specifico modello messo a disposizione sul sito istituzionale dell'Agenzia.
4. La richiesta di accesso formale - a pena di inammissibilità - deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) le generalità ed i recapiti del richiedente;
 - b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile alla sua individuazione;
 - c) la motivazione dell'istanza, comprovando l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso al documento;
 - d) i poteri rappresentativi del richiedente qualora non coincida con il titolare dell'interesse.
5. L'istanza di accesso formale è presentata con le modalità definite all'art. 2 del presente Regolamento.
6. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione dell'istanza, ne viene data comunicazione entro 10 giorni al richiedente, con invito a regolarizzarla entro il termine di 10 giorni dal suo ricevimento, precisando contestualmente che, decorso detto termine, l'istanza viene archiviata. La richiesta di regolarizzazione interrompe il termine del procedimento di accesso, che ricomincia a decorrere dalla ricezione dell'istanza corretta.

Articolo 13 – Accoglimento dell'istanza

1. Il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso è trasmesso al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Nel caso di accesso per presa visione e/o mediante estrazione di copia, il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione della sede dell'Unità Organizzativa presso cui esercitare l'accesso, dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura, del nominativo del Responsabile del procedimento cui rivolgersi per prendere visione e/o ritirare copia dei documenti oggetto

dell'istanza.

3. Nel caso di accesso per presa visione, i documenti sono consultabili, alla presenza di personale addetto, previa identificazione del richiedente o di suo delegato, entro il termine di 15 giorni.
4. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione, con l'espresso divieto di asportarli o di alterarli in qualsiasi modo.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il richiedente può ritirare le copie secondo le modalità indicate al comma 3 o può riceverle in via telematica, a seconda della modalità prescelta nell'istanza.

Articolo 14 – Limitazione di accesso

Il diniego parziale, mediante limitazione a uno o più documenti e/o l'oscuramento di una o più parti del documento, è disposto dal Responsabile del procedimento, qualora sia ritenuta misura sufficiente ad evitare un concreto pregiudizio alla tutela degli interessi di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e s.m.i..

Articolo 15 – Differimento di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - a) per documenti la cui conoscenza possa impedire od ostacolare il corretto ed efficiente svolgimento dell'azione amministrativa;
 - b) qualora si verificano difficoltà nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste da evadere in rapporto alla dotazione degli uffici, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - c) per documenti formati dall'Agenzia, anche nell'ambito di procedimento incardinato presso altre amministrazioni, fino alla sua conclusione, salvo che il Responsabile del procedimento non ne autorizzi anticipatamente l'accesso;
 - d) nei confronti di atti coperti da segreto istruttorio, ex artt. 329 e 114 c.p.p., fino al permanere delle relative preclusioni. In tal caso, il Responsabile del procedimento, trasmette l'istanza alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, tramite idonea comunicazione, al fine di ottenere il nulla osta per l'accesso, notiziandone contestualmente il richiedente.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso è comunicato all'interessato entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, ne indica la motivazione e la durata, tramite la fissazione di una data oppure il rinvio al verificarsi di un determinato evento.

Articolo 16 – Diniego di accesso

1. Il diniego di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento in ipotesi di carenza di legittimazione del richiedente, carenza di interesse, omessa regolarizzazione dell'istanza incompleta, nonché nelle ipotesi di esclusione previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e s.m.i..
2. Deve essere comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, ex art. 24, comma 7, della L. 241/1990 e s.m.i.. In tali casi l'accesso è consentito nella misura in cui sia dimostrato dal richiedente il nesso di necessità e di strumentalità tra la documentazione richiesta e la situazione giuridica specifica da curare o tutelare. Nel caso di documenti contenenti categorie di dati particolari e/o giudiziari, l'accesso è consentito solo qualora sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal combinato disposto dell'art. 60 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e degli artt. 9 e 10 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679).
3. Al di fuori dei casi di esclusione cui al comma 1, il Responsabile del procedimento effettua una attività valutativa di ogni singola fattispecie, basata su un attento bilanciamento dei diversi

interessi coinvolti, qualora, dall'ostensione dei documenti, emerga il rischio di un concreto pregiudizio in riferimento alle categorie di interessi previsti dall'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 e s.m.i..

4. Nel provvedimento di diniego, espresso o tacito, totale o parziale, o di differimento, devono essere indicate le autorità a cui ricorrere in sede giurisdizionale o presentare il riesame nei termini e con le modalità previsti dall'art. 17.

Articolo 17 – Tutele

1. Avverso la decisione di diniego dell'accesso, espresso o tacito, totale o parziale, o di differimento, il richiedente può presentare, entro 30 giorni dalla ricezione della decisione o dalla formazione del silenzio-diniego, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, o richiedere, entro lo stesso termine, al Difensore civico il riesame della decisione.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Qualora l'accesso sia stato negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, il Difensore civico decide, dopo avere consultato il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale, il parere si intende reso.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittima la decisione di esclusione o limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'Agenzia. In tal caso, se l'Agenzia non emana un provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'accesso si intende accolto.
5. All'esito del ricorso al Difensore civico, l'interessato ha facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, ex artt. 25 della L. 241/1990 e s.m.i. e 116 c.p.a., entro il termine di 30 giorni decorrente dalla data di ricezione dell'esito dell'istanza di riesame da parte del Difensore.

TITOLO III - DIFFUSIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Articolo 18 – Definizioni

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Titolo, si intende per:

- a) “informazione ambientale”, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi altra forma materiale concernente:
 1. lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
 2. i fattori di pressione, quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1;
 3. le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1 e 2, e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
 4. le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
 5. le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3;
 6. lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui alla lettera a) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai numeri 2 e 3;
- b) “informazione detenuta dall’Agenzia”, l’informazione ambientale in possesso dell’Agenzia, in quanto dalla stessa prodotta o ricevuta o materialmente detenuta da persona fisica o giuridica per suo conto;
- c) “pubblico”: una o più persone, fisiche o giuridiche, e le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche;
- d) “responsabile del procedimento”: il dirigente preposto all’Unità Organizzativa competente a produrre o ricevere o materialmente detenere le informazioni, dati o documenti;
- e) “richiedente”: il soggetto che chiede l’accesso alle informazioni, dati o documenti.

Articolo 19 – Finalità

1. Al fine di favorire la più ampia trasparenza e conoscibilità delle informazioni ambientali, di promuovere la sensibilizzazione del pubblico verso le problematiche ambientali e la partecipazione dello stesso ai processi decisionali, nonché di assicurare che l’attività della pubblica amministrazione sia rispondente ai principi di efficacia, efficienza, economicità ed imparzialità, il presente Titolo definisce modalità, termini e strumenti per garantire:
 - a) la massima diffusione delle informazioni ambientali detenute dall’Agenzia in attuazione dei propri compiti istituzionali;
 - b) il pieno esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali detenute dall’Agenzia.
2. L’Agenzia garantisce che l’informazione sia raccolta, organizzata, mantenuta e resa accessibile mediante l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, in particolare, tramite la sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Informazioni ambientali”, presente sul sito istituzionale, nonché tramite il portale del Sistema Informativo Regionale Ambientale del Veneto (SIRAV) e il Sistema Informativo Nazionale Ambientale (SINA).
3. L’Agenzia realizza prodotti editoriali su tematiche ambientali, video tematici, infografiche,

report, pareri, bollettini, partecipa a progetti comunitari e promuove incontri tecnici ed iniziative di formazione ed educazione ambientale.

Articolo 20 – Diffusione delle informazioni ambientali in caso di pericolo, rischio o minaccia per la salute e per l'ambiente

1. Qualora l'Agenzia, nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ravvisi situazioni di danno o di probabile rischio di danno per l'ambiente, segnala tempestivamente la situazione rilevata alla Regione, ai Comuni, alle Prefetture, alle Aziende sanitarie o agli altri enti interessati, ai fini dell'adozione degli atti di relativa competenza.
2. Nei casi di minaccia imminente per la salute umana e per l'ambiente, causata da attività umane o dovute a cause naturali, trova applicazione l'art. 8, comma 5, del D.lgs. 195/2005 e s.m.i..
3. L'Agenzia, nell'ambito dell'espletamento delle attività di protezione civile, garantisce la propria collaborazione con gli enti di cui al comma 1 e diffonde, senza indugio, le informazioni ambientali detenute che permettano, a chiunque possa subire un pregiudizio, di adottare i comportamenti e le misure atte a prevenire o contenere i danni che ne possano derivare.

Articolo 21 – Contenuto del diritto di accesso alle informazioni ambientali

1. Ai fini dell'accesso alle informazioni ambientali vige un regime di pubblicità tendenzialmente integrale, in termini soggettivi ed oggettivi, in base al quale il Responsabile del procedimento, ove necessario, deve porre in essere un'attività di elaborazione dei dati in possesso dell'Agenzia.
2. Per accesso alle informazioni ambientali si intende l'accesso a ogni rappresentazione scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualsiasi altra forma materiale delle informazioni di cui all'art. 18.
3. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere limitato, differito o escluso nei casi previsti dagli artt. 27, 28 e 29.

Articolo 22 – Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali può essere esercitato da chiunque ne faccia istanza, senza necessità di dichiarare il proprio interesse.
2. Il richiedente, in ogni caso, deve esplicitare la ragione propriamente ambientale a supporto della istanza.
3. L'accesso è consentito, alle medesime condizioni, anche agli enti, alle associazioni, comitati o agli altri organismi costituiti per la tutela di interessi pubblici o diffusi.

Articolo 23 – Termini di conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data prevista dall'art. 2, comma 7, ovvero, entro 60 giorni, nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro detto termine. In tale ultimo caso, il Responsabile del procedimento informa il richiedente tempestivamente e, comunque entro il termine di 30 giorni, della necessità di operare la proroga e dei motivi che la giustificano.
2. In mancanza di provvedimento espresso di accoglimento o diniego entro i suddetti termini, l'istanza si intende rigettata.

Articolo 24 – Controinteressato

Nell'ambito del procedimento di accesso alle informazioni, dati o documenti, di cui al presente Titolo, non sussiste la figura del controinteressato.

Articolo 25 – Modalità di esercizio dell'accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato con richiesta formale o informale, quest'ultima mediante richiesta verbale di esibizione e/o di estrazione di copia all'Unità Organizzativa competente, qualora non sussistano dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sulla ragione ambientale a fondamento dell'istanza, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso.
2. L'istanza, in ogni caso, deve essere formulata con riferimento alle matrici ambientali ovvero ai fattori e alle misure di cui all'art.18, esplicando la ragione propriamente ambientale a supporto della stessa.
3. Nel caso di istanza presentata in via informale, la stessa deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.
4. La richiesta formale è presentata con le modalità definite all'art. 2 del presente Regolamento e deve contenere:
 - a) le generalità e i recapiti del richiedente;
 - b) l'indicazione di cui al comma 2 del presente articolo;
 - c) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe;
 - d) i poteri di rappresentanza, nel caso di istanze presentate per conto del richiedente.
5. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente, con invito a regolarizzarla entro il termine di 10 giorni dal suo ricevimento, precisando contestualmente che, decorso tale termine, l'istanza viene archiviata. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 26 – Accoglimento dell'istanza

1. Il provvedimento di accoglimento dell'istanza è trasmesso al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione dell'Unità Organizzativa presso cui esercitare l'accesso, dell'orario e dei giorni di apertura e chiusura, del nominativo del Responsabile del procedimento cui rivolgersi per prendere visione e/o ritirare copia delle informazioni, dati, documenti oggetto dell'istanza.
3. Nell'ipotesi di accesso per presa visione, le informazioni, dati o documenti sono consultabili, alla presenza di personale addetto, previa identificazione del richiedente o di suo delegato, entro il termine di 15 giorni dall'accoglimento dell'istanza.
4. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte le informazioni, i dati o il contenuto dei documenti in visione, con l'espresso divieto di asportarli o di alterarli.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il richiedente può ritirare le copie presso l'Unità Organizzativa competente o può riceverle per via telematica.
6. Nel caso in cui l'informazione ambientale sia richiesta in una forma o formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, il Responsabile del procedimento la mette a disposizione nei formati richiesti, ad eccezione dei casi in cui:
 - a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato ed è facilmente accessibile;
 - b) è ragionevole renderla disponibile in altra forma o formato.

In tali casi, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente, entro il termine di 30

giorni, le ragioni del diniego all'ostensione di dati, informazioni o documenti nella forma o formato richiesto.

7. Nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti già disponibili tramite gli strumenti indicati all'art. 19, il Responsabile del procedimento può rinviare alla consultazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 27 – Limitazione di accesso

1. Nei casi previsti dalle lettere d) ed e) dell'art. 5, comma 1, e comma 2 del D.lgs. 195/2005 e s.m.i., il Responsabile del procedimento può disporre l'accesso parziale, mediante limitazione ad una o più informazioni, dati o documenti e/o l'oscuramento di una o più parti degli stessi, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta quelle escluse dal diritto di accesso ai sensi dei commi sopra citati.
2. Nel provvedimento di diniego parziale sono indicate le parti sottratte all'accesso, specificandone le ragioni in fatto e in diritto che ne determinano la limitazione.
3. Nei casi di cui al comma 2, art. 5, lettere a), d), f) g) e h) del D.lgs. 195/2005 e s.m.i., l'istanza non può essere denegata, nemmeno parzialmente, qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Articolo 28 – Differimento di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - a) per materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento, sino al loro perfezionamento;
 - b) per documenti, pareri e valutazioni tecniche, prodotti e rilasciati dall'Agenzia nell'ambito di procedimenti amministrativi di cui siano titolari altri enti, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, salvo che i predetti enti non ne autorizzino autonomamente l'ostensione;
 - c) per atti coperti da segreto istruttorio, ex artt. 329 e 114 c.p.p., fino al permanere delle relative preclusioni. In tal caso, il Responsabile del procedimento, trasmette l'istanza alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, tramite idonea comunicazione, al fine di ottenere il nulla osta per l'accesso, notiziandone contestualmente il richiedente.
2. L'atto che dispone il differimento è comunicato all'interessato entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, ne indica la motivazione e la durata, tramite la fissazione di una data oppure il rinvio al verificarsi di un determinato evento.

Articolo 29 – Diniego di accesso

1. Il diniego di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento nei seguenti casi:
 - a) non detenzione da parte dell'Agenzia dell'informazione richiesta;
 - b) carenza di legittimazione del richiedente;
 - c) omessa regolarizzazione di istanze incomplete o irregolari;
 - d) assenza di una ragione propriamente ambientale;
 - e) richiesta espressa in termini eccessivamente generici;
 - f) richiesta manifestamente irragionevole rispetto alle finalità di cui all'art. 19.
2. Le cause di esclusione del diritto di accesso devono essere interpretate dal Responsabile del procedimento in maniera restrittiva, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta, una valutazione ponderata tra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il Responsabile del procedimento, se conosce l'autorità pubblica che detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente o, in alternativa, comunica a quest'ultimo quale sia l'autorità da cui

è possibile ottenere l'informazione.

4. Nel caso di cui alla lettera d), il Responsabile del procedimento, qualora accerti che l'istanza abbia a fondamento ragioni economico-patrimoniali o qualsivoglia altra ragione estranea all'interesse ambientale, la dichiara inammissibile.
5. Nella comunicazione di diniego sono indicate le autorità a cui ricorrere in sede giurisdizionale o alle quali presentare il riesame nei termini e con le modalità previsti dall'art. 30.

Articolo 30 – Tutele

1. Avverso la decisione di diniego dell'accesso, espresso o tacito, totale o parziale, o di differimento, il richiedente può presentare, entro 30 giorni dalla ricezione della decisione o dalla formazione del silenzio-diniego, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, o richiedere, entro lo stesso termine, al Difensore civico il riesame della decisione.
2. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; decorso infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Qualora l'accesso sia stato negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, il Difensore civico decide, dopo avere consultato il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittima la decisione di esclusione o limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'Agenzia. In tal caso, se l'Agenzia non emana un provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'accesso si intende accolto.
5. All'esito del ricorso al Difensore civico, il richiedente ha facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, ex artt. 25 della L. 241/1990 e s.m.i. e 116 c.p.a., entro il termine di 30 giorni decorrente dalla data di ricezione dell'esito dell'istanza di riesame da parte del Difensore.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 31 – Oggetto

Per accesso civico s'intende l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati detenuti dall'Agenzia, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 32 – Soggetti legittimati

L'esercizio del diritto di accesso civico semplice è consentito a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

Articolo 33 – Modalità di esercizio dell'accesso

1. L'istanza di accesso civico è indirizzata al RPCT, che vigila e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
2. L'istanza sottoscritta è presentata secondo le modalità previste dall'art. 2 del presente Regolamento, utilizzando preferibilmente lo specifico modello messo a disposizione sul sito istituzionale dell'Agenzia.
3. L'istanza deve indicare i documenti, le informazioni o i dati richiesti, oggetto di omessa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché le generalità ed i recapiti del richiedente.

Articolo 34 – Termine di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del RPCT, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data prevista dall'art. 2, comma 7.

Articolo 35 – Accoglimento dell'istanza

1. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a fare pubblicare sul sito istituzionale dell'Agenzia i documenti, le informazioni o i dati richiesti e a comunicare contestualmente al richiedente la loro avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale per l'accesso.
2. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di omessa pubblicazione ai vertici dell'amministrazione, all'OIV ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'attivazione delle forme di responsabilità dei dirigenti preposti alle Strutture tenute a garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Articolo 36 – Tutele

1. In caso di diniego o mancata risposta entro il termine di 30 giorni di cui all'art. 34, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo che decide con provvedimento motivato entro 15 giorni.
2. In alternativa, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero richiedere al Difensore civico competente per territorio il riesame della decisione.

TITOLO V – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 37 – Oggetto

Per accesso civico generalizzato s'intende l'accesso ai documenti e ai dati detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., finalizzato a favorire forme diffuse di controlli sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 38 – Soggetti legittimati

L'accesso civico generalizzato è consentito a chiunque, senza necessità di motivazione o giustificazione a sostegno della richiesta.

Articolo 39 – Modalità di esercizio dell'accesso

1. L'istanza sottoscritta è presentata secondo le modalità previste dall'art. 2 del presente Regolamento, utilizzando preferibilmente lo specifico modello messo a disposizione sul sito istituzionale dell'Agenzia.
2. L'istanza deve indicare i dati o i documenti richiesti, le generalità ed i recapiti del richiedente, nonché le modalità con cui s'intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o di entrambe.
3. Nel caso di istanze, presentate in nome e per conto del richiedente, devono essere comprovati i poteri di rappresentanza.
4. L'istanza è inammissibile quando è formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta o presenta finalità meramente esplorative, oppure è manifestamente irragionevole, in quanto concerne l'accesso ad un numero cospicuo di dati o documenti, tale da comportare un onere in capo all'Agenzia che pregiudica in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
5. In tali casi il Responsabile del procedimento invita il richiedente a precisare e/o integrare l'oggetto della richiesta entro il termine di 10 giorni, decorso infruttuosamente il quale, comunica l'inammissibilità della istanza.

Articolo 40 – Termine di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data prevista dall'art. 2, comma 7, fatte salve le cause di sospensione e di interruzione del procedimento nei casi previsti per legge.

Articolo 41 – Comunicazione al controinteressato

1. Il Responsabile del procedimento, qualora sia individuato un eventuale controinteressato, dà allo stesso comunicazione dell'istanza, inviandone copia, e contestualmente notiziandone il richiedente.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il controinteressato può presentare una motivata opposizione alla richiesta che il Responsabile del procedimento valuta ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza di accesso.
3. Il termine di 30 giorni, per concludere il procedimento, è sospeso per il periodo massimo di 10 giorni, decorrente dalla ricezione della comunicazione al controinteressato, decorso il quale, il Responsabile del procedimento emana il provvedimento finale che è comunicato anche al

controinteressato.

Articolo 42 – Accoglimento dell’istanza

1. Il provvedimento di accoglimento dell’istanza è trasmesso al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. In caso di accoglimento, nonostante l’opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, trasmette al richiedente i dati o documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione del provvedimento di accoglimento da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest’ultimo l’attivazione degli strumenti di tutela previsti.
3. Nel caso di accesso per presa visione e/o mediante estrazione di copia, il provvedimento di accoglimento contiene indicazione della sede dell’Unità Organizzativa presso cui esercitare l’accesso, dell’orario e dei giorni di apertura e di chiusura, del nominativo del Responsabile del procedimento cui rivolgersi per prendere visione e/o ritirare copia dei dati o documenti oggetto dell’istanza.
4. Nel caso di accesso per presa visione, la documentazione è consultabile, alla presenza di personale addetto, previa identificazione del richiedente o di suo delegato, entro il termine di 15 giorni.
5. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione, con l’espreso divieto di asportarli o di alterarli in qualsiasi modo.
6. Nel caso di accesso, mediante estrazione di copia, il richiedente può ritirare le copie secondo le modalità indicate al comma 3 o può riceverle in via telematica, a seconda della modalità prescelta nell’istanza.

Articolo 43 – Esclusioni, limiti e differimento

1. L’accesso civico generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell’art. 5-bis, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., ossia nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, compresi i casi di cui all’art. 24, comma 1, della L. 241/1990 e s.m.i..
2. L’accesso è altresì escluso ogniqualvolta sia necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
3. L’accesso è altresì escluso, ogniqualvolta sia necessario ad evitare un concreto pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati inerenti a:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
4. Nei casi dei commi 2 e 3, il Responsabile del procedimento effettua una attività valutativa, basata su un attento bilanciamento tra l’interesse pubblico all’ostensione e la tutela degli interessi pubblici o privati considerati meritevoli di tutela, denegando l’accesso ai dati o documenti, ogniqualvolta emerge il rischio di un pregiudizio concreto.
5. Le cause di esclusione si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o del documento; l’accesso civico generalizzato non può essere

negato ove, per la tutela degli interessi, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

6. E' altresì ammesso l'accesso parziale, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di accesso ad una parte dei dati o documenti richiesti.
7. Il Responsabile del procedimento è tenuto a motivare le ragioni dell'eventuale diniego, differimento o limitazione dell'accesso e a comunicarlo con provvedimento espresso al richiedente.

Articolo 44 – Tutele

1. Avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o la mancata risposta, entro il termine di 30 giorni, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato.
2. Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni. A decorrere dalla comunicazione al Garante, i termini per l'adozione del provvedimento di riesame del RPCT sono sospesi sino alla ricezione del parere dello stesso e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.
3. Avverso la decisione dell'Agenzia o quella di riesame del RPCT, il richiedente, entro 30 giorni dalla ricezione della decisione, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero, entro lo stesso termine, al Difensore civico.
4. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali, il Difensore civico trasmette richiesta di parere al Garante, nei termini e secondo le modalità previste al comma 2.
5. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Agenzia. In tale caso, se l'Agenzia non comunica un provvedimento confermativo del diniego entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso si intende accolto.
6. Qualora il richiedente si sia rivolto al Difensore civico, resta salva per lo stesso la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale ex art. 116 c.p.a. ed il termine per il ricorso decorre dalla data di ricevimento dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

Allegato A) Costi

Tipologia/ Formato	Costo
Costi di riproduzioni cartacee da originale cartaceo o stampe cartacee da originale digitale	
A4 in b/n (a facciata)	0,10
A4 a colori (a facciata)	0,20
A3 in b/n (a facciata)	0,20
A3 a colori (a facciata)	0,40
Fornitura su supporti materiali	
CD, DVD, PEN DRIVE etc. per la memorizzazione dei documenti richiesti	Costo del supporto

Per richieste di copia in formati o supporti diversi da quelli sopra riportati, si applicano i prezzi di mercato in vigore al momento della richiesta di accesso.

È prevista l'esenzione da costi, qualora le spese di riproduzione siano inferiori o uguali ad € 3,00.

Ai fini dell'applicazione dell'esenzione, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti.

Spese per diritti di ricerca e visura

È previsto un costo a forfait per attività di ricerca e visura, quando i documenti/dati richiesti non sono immediatamente disponibili e richiedono attività di ricerca e di estrazione dall'archivio dell'Agenzia, comportando dunque un aggravio di lavoro per l'ufficio competente. Il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al rimborso del costo di riproduzione per il rilascio di copia, secondo quanto previsto in tabella.

Descrizione	Costo
Ricerca e visura di documenti presenti in fascicoli detenuti presso l'archivio corrente	10,00 a richiesta
Ricerca e visura di documenti presenti in fascicoli detenuti presso l'archivio di deposito	20,00 a richiesta

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

Spese di elaborazione

Qualora sia richiesta agli uffici attività di elaborazione di dati/informazioni di matrice ambientale, si applica il **Tariffario ARPAV** vigente, con riferimento alle tariffe previste al Punto 2 "Servizi Generali", Cod. 2.2.00.01 e 2.2.00.02.

Ritiro/consegna della documentazione

La messa a disposizione dei dati o documenti è subordinata al pagamento dei costi di riproduzione, ricerca, o elaborazione da parte del richiedente a mezzo del sistema PagoPa, entro 30 giorni dalla ricezione dell'avviso analogico di pagamento inviato dal Responsabile del Procedimento, previa accettazione da parte dell'interessato del preventivo di spesa.

Il pagamento potrà essere effettuato presso un Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) aderente al circuito PagoPa (Sportello ATM, applicazioni di home banking - servizio CBILL e di mobile payment, punti della rete di vendita dei generi di monopolio - tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione Organizzata, ecc.).

Rilascio di copia conforme

Su richiesta dell'interessato può essere rilasciata attestazione di conformità all'originale dell'atto o del documento richiesto, con le modalità previste dall'art 18 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i.. In tale caso il richiedente, oltre al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca nella misura sopra specificata, dovrà presentare istanza 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 del rilascio della copia – i contrassegni telematici necessari, rilasciati dagli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate.