

Procedure relative all'accesso documentale di ARPA Friuli Venezia Giulia											
				A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)	
COD	PROCESSI	COD	PRESTAZIONI GESTIONALI/AMMINISTRATIVE	COD	Descrizione del procedimento con eventuali riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e - ove diverso - l'ufficio di competenza all'adozione del provvedimento finale	Responsabile del procedimento e - ove diverso - il responsabile competente all'adozione del provvedimento finale con relativo recapito telefonico e indirizzo email	Il termine fissato dalle norme per la conclusione del procedimento (con adozione di provvedimento espresso)	Modalità per richiedere informazioni	Strumenti di tutela	Soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo con relativo indirizzo email
P.1	Processi di direzione e di governance	P.1.4	Comunicazione istituzionale (URP, Ufficio stampa, immagine e comunicazione aziendale)	P.1.4.3	<p>Procedure relative all'accesso documentale Ricontro a richieste di presa visione e/o estrazione di copia di atti e documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990, DPR 184/2006 e Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7</p> <p><u>Riferimenti:</u> L. 241/1990; DPR 184/2006; Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7</p>	Direttore della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ai sensi dell'articolo 62 della Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7	Direttore della struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ai sensi dell'articolo 62 della Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7	Il procedimento di Accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del procedimento di accesso nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dal protocollo.	<p>Le istanze di accesso possono essere presentate per via telematica tramite posta elettronica (protocollo@arpa.fvg.it), mediante modulistica on-line (www.arpa.fvg.it), tramite il servizio postale, oppure alle seguenti strutture dell'Agenzia:</p> <p>a) all'Ufficio per le relazioni con il pubblico - URP;</p> <p>b) all'articolazione organizzativa (SOC o SOS) competente alla formazione ed alla tenuta dei dati, informazioni o documenti richiesti e Responsabile del procedimento di accesso;</p> <p>c) nel caso di Accesso civico semplice, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT.</p> <p>d) oppure genericamente consegnate a mano presso l'ufficio Protocollo della sede centrale di Palmanova.</p> <p>Il personale addetto provvederà a fornire le opportune informazioni nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta</p>	<p>Avverso le decisioni di esclusione dell'accesso, espresse o tacite, o di differimento il richiedente può presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della decisione o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ricorso al Tribunale amministrativo regionale secondo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.l., ovvero richiedere entro lo stesso termine al Difensore Civico Regionale che sia riesaminata la suddetta decisione.</p>	In caso di inerzia alla conclusione dei procedimenti descritti è possibile adire, con apposita richiesta fatta pervenire via pec all'indirizzo: arpa@certregione.fvg.it, il Direttore generale