



Decreto del Direttore generale nr. 66 del 15/05/2019

Proponente: *Marta Bachechi*

Affari Generali

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Marta Bachechi*

Estensore: Dott.ssa Marta Bachechi

Oggetto: Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Considerata la legge n. 124/2015 di delega per la riforma delle pubbliche amministrazioni, che ha introdotto alcune disposizioni volte a semplificare i procedimenti amministrativi in favore dei cittadini e delle imprese;

Visti di decreti attuativi D.Lgs n. 126/2016 e D.Lgs. n. 127/2016 che hanno introdotto modifiche alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 di disciplina del procedimento amministrativo, tra le quali, in particolare, le modalità di presentazione delle istanze, la disciplina della conferenza dei servizi, la semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi ed il silenzio assenso tra amministrazioni;

Viste le novità introdotte nel D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" ad opera del D.Lgs. n. 179/2016 e del D.Lgs. n. 217/2017;

Considerate, altresì, le modifiche intervenute sulla L.R.T. 23 luglio 2009, n. 40 "Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa" e s.m.i. che hanno introdotto specifici strumenti di disciplina per la riduzione dei tempi procedurali e per gestione della conferenza dei servizi;

Ritenuto necessario modificare il "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali" approvato con decreto del Direttore generale n. 201 del 03.12.2012 per la parte riguardante il procedimento amministrativo, come più ampiamente illustrato nella relazione di accompagnamento al Regolamento;

Considerato che il testo in bozza del Regolamento è stato preventivamente sottoposto all'esame di un gruppo di lettura appositamente istituito dal Direttore generale, nonché inviato ai Coordinatori di Area vasta per una approfondita valutazione da parte anche dei dirigenti delle strutture afferenti alle Aree vaste;

Considerato altresì, che tutte le osservazioni formulate sono state esaminate e sottoposte all'attenzione della Direzione e che il testo, che con il presente provvedimento si approva, è frutto del complesso percorso di approfondimento e condivisione;

Ritenuto necessario suddividere il sopracitato Regolamento (decreto del Direttore generale n. 201 del 03.12.2012) in due distinte parti, una relativa al procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale ed una relativa all'accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato ed informazioni ambientali, da approvarsi con specifico e separato provvedimento;

Ritenuto, pertanto, di approvare con il presente il "Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT" e la relativa relazione illustrativa (all. "A");

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di adottare il “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT” con relativa relazione illustrativa (Allegato “A”);
2. di revocare il decreto del Direttore generale n. 201 del 03.12.2012 avente ad oggetto “Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali” i cui effetti cesseranno dall’esecutività del presente atto;
3. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 4 della L. 241/90, la Responsabile del settore Affari Generali, Dott.ssa Marta Bachechi;

Il Direttore generale
Ing. Marcello Mossa Verre*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 13/05/2019
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 13/05/2019
- Marta Bachechi , il proponente in data 14/05/2019
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 14/05/2019
- Guido Spinelli , Direttore tecnico in data 15/05/2019
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 15/05/2019



**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DI SUPPORTO TECNICO
ED ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE DI ARPAT**

Indice generale

RELAZIONE ILLUSTRATIVA.....	4
TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	11
Articolo 2 - Definizioni.....	11
Articolo 3 - Principi generali.....	12
TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	12
Articolo 4 - Informatizzazione dell'attività amministrativa.....	12
Articolo 5 - Documenti e procedimenti informatici.....	12
Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici.....	13
TITOLO III PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	13
CAPO I RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI.....	13
Articolo 7 - Individuazione dei procedimenti, dei termini di conclusione e delle strutture responsabili.....	13
Articolo 8 - Responsabile del procedimento.....	14
Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento.....	14
CAPO II AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	15
Articolo 10 - Avvio del procedimento.....	15
Articolo 11 - Modalità di presentazione delle istanze.....	16
Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	17
Articolo 13 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.....	17
CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	18
Articolo 14 - Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione.....	18
Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	18
CAPO IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	19
Articolo 16 - Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento.....	19
Articolo 17 - Computo dei termini.....	19
Articolo 18 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento.....	20
TITOLO IV PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI.....	20
Articolo 19 - Pubblicità e comunicazione degli atti.....	20
Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico.....	21
Articolo 21 - Durata della attività di supporto tecnico.....	22
Articolo 22 - Attività di controllo.....	22
Articolo 23 - Durata dell'attività di controllo.....	23
ALLEGATO 1 Appendice “Schede di approfondimento tematico”.....	27
1. Domicilio digitale.....	27
2. Riforma della conferenza di servizi (D.Lgs. 127/2016).....	27
3. Procedimenti di supporto tecnico e valutazioni tecniche di ARPAT.....	29
4. Attività di controllo.....	33
5. Esposti.....	34
ALLEGATO 3 – Validità delle istanze/comunicazioni in funzione delle modalità di redazione e trasmissione.....	39

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Introduzione

La revisione del “*Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali*”, già adottato con decreto del Direttore generale n. 201 del 03/12/2012, origina dalla necessità di dare attuazione alle novità normative introdotte dalle riforme della Pubblica amministrazione in materia di procedimento amministrativo. In particolare:

- la legge n. 124/2015 di delega per la riforma delle pubbliche amministrazioni, che ha introdotto alcune disposizioni volte a semplificare i procedimenti amministrativi in favore dei cittadini e delle imprese;
- i decreti attuativi D.lgs. n. 126/2016 e D.lgs. n. 127/2016, che hanno introdotto modifiche alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, di disciplina del procedimento amministrativo, tra le quali, in particolare, le modalità di presentazione delle istanze, la disciplina della conferenza dei servizi, la semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi ed il silenzio assenso tra amministrazioni;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”, modificato ad opera del D.lgs. n. 179/2016 e del D.lgs. n. 217/2017;
- la L. reg. Toscana 23 luglio 2009, n. 40 “*Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell’attività amministrativa*”, modificata ad opera della L. reg. Toscana n. 25/2017 al fine di introdurre specifici strumenti di disciplina per la riduzione dei tempi procedurali e per la gestione della conferenza dei servizi regionale;

Si è ritenuto necessario suddividere gli argomenti del Procedimento amministrativo e dell’accesso in due distinti disciplinari, considerando entrambe le materie complesse da focalizzare in due distinti disciplinari.

Effetti positivi attesi

Il presente Regolamento si prefigge lo scopo di disciplinare in maniera organica lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale di competenza dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana.

Le regole procedurali sono rivolte, pertanto, non solo ai procedimenti amministrativi propriamente detti, ma anche alle attività di supporto tecnico e scientifico e di controllo ambientale demandate dalla L. reg. Toscana n. 30/2009 e dalla L. 132/2016 all’Agenzia (v. articoli da 7 a 19).

Per quanto riguarda le attività di supporto tecnico-scientifico svolte a favore degli enti di amministrazione attiva nell’esercizio delle loro funzioni in materia ambientale, queste si esplicano tramite l’emissione di atti valutativi di natura tecnica, anche nell’ambito di conferenze di servizi. L’attività di supporto tecnico all’interno di procedimenti amministrativi di competenza di altri enti è stata disciplinata riconducendola alle specifiche norme della L. n. 241/1990, sistematizzandola e chiarendone la natura, al fine di garantire il rispetto delle regole procedurali vigenti e dunque la legittimità, l’efficacia, l’efficienza e la trasparenza dell’azione amministrativa (v. articoli da 20 a 21).

L'attività di supporto tecnico, che la stessa L. reg. Toscana n. 30/2009 definisce come attività di natura istruttoria (assistenza tecnico-scientifica), che si esprime in particolare con la formulazione di pareri e valutazioni tecniche, è stata espressamente ricondotta alle valutazioni tecniche di cui all'art. 17 della L. n. 241/1990. Si tratta di atti di natura istruttoria ed endoprocedimentale aventi un valore "proprio" all'interno del procedimento, come sottolineato da varie pronunce giurisprudenziali che definiscono gli atti di ARPAT come "presupposti" rispetto al provvedimento finale di competenza di altri enti.

Tali atti, in particolare, costituiscono l'esito di attività connotate da mera discrezionalità tecnica, grazie alle quali l'istruttoria procedimentale principale viene arricchita di contenuti tecnico-specialistici, elaborati dall'Agenzia nell'ambito della propria autonomia tecnico-scientifica e tecnico-giuridica (art. 3, L. reg. Toscana n. 30/2009). Gli atti connotati da mera discrezionalità tecnica si inseriscono prima della decisione e completano l'istruttoria procedimentale, non svolgendo alcuna ponderazione tra interessi, come avviene, invece, in caso di esercizio di discrezionalità amministrativa. Gli atti in questione, infatti, si limitano all'analisi tecnica dell'oggetto della decisione, senza entrare nel merito delle scelte spettanti all'Amministrazione.

L'impostazione sopra descritta è recepita dall'art. 20 del presente Regolamento, secondo il quale gli atti endoprocedimentali di ARPAT si qualificano come valutazioni tecniche ambientali regolate dall'art. 17 della L. n. 241/1990, a prescindere dalla forma e dalla denominazione che assumono.

Anche laddove, nelle normative di settore, l'apporto dell'Agenzia nell'ambito del procedimento viene ricondotto alla forma dell'avvalimento, nella sostanza, proprio in virtù dell'elemento soggettivo e del contenuto degli atti sopra esplicitato, si tratta sempre ed esclusivamente di valutazioni tecniche.

L'avvalimento in senso stretto è un istituto giuridico che riconduce al concetto di ente strumentale, la cui attività perde di autonomia in quanto direttamente riferibile all'ente che esercita l'avvalimento.

Vale la pena ricordare la legge di istituzione del sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (L. n. 132/2016), che rafforza il ruolo autonomo delle Agenzie anche nell'ambito delle istruttorie tecniche. L'Agenzia, infatti, ha visto crescere la propria autonomia non solo giuridica ma anche funzionale per il rafforzarsi dei concetti giuridici di "ente terzo" ed "autonomo".

La presenza e il ruolo di ARPAT all'interno dei procedimenti amministrativi si sostanzia, dunque, nel fornire un contributo tecnico-scientifico che arricchisce il processo decisionale, ossia nel fornire le basi di quella discrezionalità tecnica che potrà essere trasfusa nell'atto amministrativo che chiude il procedimento a garanzia del diritto all'ambiente salubre e, più in generale, del diritto alla salute.

Si deve ricordare che la L. reg. Toscana n. 30/2009, all'art. 1, prevede tra le finalità dell'ente quella di concorrere alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuire al mantenimento e al miglioramento sostanziale e misurabile dell'ambiente in Toscana, stabilendo poi, all'art. 3, co. 2, che ARPAT "garantisce l'imparzialità e la terzietà nell'esercizio delle attività ad essa affidate". L'ente, pertanto, deve essere considerato amministrazione preposta alla tutela ambientale ai sensi dell'art. 17, co. 2, L. n. 241/1990.

Gli atti endoprocedimentali hanno una durata definita sia nella Carta dei servizi e delle attività, sia nell'elenco dei procedimenti amministrativi e tecnici di cui al decreto del Direttore generale n. 134/2015. I medesimi atti definiscono anche le strutture di riferimento e le responsabilità.

Le attività di controllo ambientale non costituiscono procedimenti amministrativi, ma atti di accertamento tecnico (sopralluoghi, ispezioni, assunzioni di informazioni, misurazioni, analisi, rilievi fotografici, attività valutative di dati e informazioni, ecc.) finalizzati ad acquisire la conoscenza di fatti. Tali operazioni vengono descritte in uno specifico documento (Rapporto

ispettivo) che rappresenta l'atto descrittivo della complessiva attività accertativa realizzata e delle sue risultanze e che può costituire il presupposto per l'avvio di un procedimento sanzionatorio, qualora risultino accertate violazioni della normativa ambientale. Il procedimento sanzionatorio sarà avviato secondo la specifica disciplina di cui alla L. n. 689/1981, per gli illeciti amministrativi, e al Codice di procedura penale e alla L. n. 68/2015, per gli illeciti penali. Con la successiva Relazione di sintesi, ARPAT porta gli esiti del controllo a conoscenza degli enti competenti dal punto di vista amministrativo e formula le eventuali proposte di provvedimenti.

L'attività di controllo è avviata sempre d'ufficio, anche quando consegua a un esposto da parte di cittadini.

In merito alla durata delle attività di controllo, non esistono in linea generale termini definiti per legge per la loro conclusione e, dal momento che le attività di controllo non costituiscono procedimenti amministrativi, non sono soggette alle disposizioni della L. n. 241/1990. In giurisprudenza è stato indicato il criterio generale della ragionevolezza (tempo per raccogliere gli elementi necessari) per la chiusura dell'accertamento. Per ARPAT, tuttavia, specifici termini di riferimento per la conclusione delle attività di controllo sono stati stabiliti nella Carta dei servizi e delle attività. I termini così stabiliti acquistano per l'Agenzia valore di riferimento anche per stabilire la congruità della durata dell'accertamento in tutte le sue fasi di indagine. L'accertamento in quanto tale rappresenta una fase del più ampio processo del controllo quale attività complessa e composita nella quale rientra anche la elaborazione di proposte di provvedimenti e segnalazioni agli enti competenti. Le attività di controllo si concludono con la sottoscrizione della relazione di ispezione rivolta agli enti competenti (v. articoli da 22 a 24).

Riguardo alle responsabilità procedimentali, il Regolamento ribadisce che gli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo rientrano nella competenza dei dirigenti.

Il personale di comparto che cura l'istruttoria è responsabile della medesima. Per gli atti endoprocedimentali, l'istruttoria si estrinseca nello studio ed approfondimento, nonché nella elaborazione della relazione istruttoria.

Le attività di controllo sono assegnate dai dirigenti responsabili delle competenti strutture al personale incaricato degli interventi ispettivi.

Il personale incaricato degli interventi ispettivi, qualora accerti violazioni della normativa vigente, provvede alla contestazione degli illeciti. I verbali di contestazione di illeciti amministrativi sono sottoscritti dal personale che ha concluso l'accertamento dell'illecito. Le comunicazioni all'ente competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative, invece, sono sottoscritte dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo. Nel caso risultino accertati illeciti penali, il personale che opera con qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria provvede alle comunicazioni di notizie di reato alla Procura competente (v. articoli 7, 8, 20, 21, 22).

Elementi maggiormente significativi della revisione del Regolamento

Il Regolamento intende apportare chiarimenti in particolare su:

- Natura dei pareri tecnici in relazione al procedimento principale, alle conferenze di servizi e alla figura del Rappresentante unico regionale;
- Gestione dei tempi dei procedimenti (avvio, interruzioni/sospensioni, metodi di calcolo della durata), anche ai fini del monitoraggio del rispetto dei termini;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi e tecnici;
- Sottoscrizione dei vari atti conseguenti alle attività di controllo;

- Conseguenze dei ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi e tecnici;
- Gestione degli esposti;
- Modalità digitali di produzione dei documenti e di gestione dei procedimenti.

Esame analitico delle modifiche apportate al testo del Regolamento rispetto alla precedente formulazione di cui al decreto del Direttore generale n. 201 del 03/12/2012:

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

L'articolo recepisce le riforme introdotte in materia di procedimento amministrativo dalla L. n. 124/2015 e dal D.Lgs. n. 127/2016 di modifica della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", nonché la relativa attuazione a livello regionale introdotta con le Leggi reg. n. 25/2017 e 26/2017 di modifica della L. reg. 23 luglio 2009, n. 40 "Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa". Il Regolamento recepisce, inoltre, le novità introdotte nel D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" ad opera del D.Lgs. n. 179/2016 e del D.Lgs. n. 217/2017, adeguandosi altresì alla L. n. 132/2016 "Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e ricerca ambientale".

Articolo 2 - Definizioni

Nell'ambito delle definizioni sono state introdotte quelle relative al "supporto tecnico", alle "valutazioni tecniche" e al "controllo", al fine di chiarire le forme nelle quali si estrinseca l'attività dell'Agenzia.

Articolo 3 - Principi generali

L'articolo richiama i principi sui quali è retta l'attività dell'Agenzia quali la trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e leale collaborazione. L'Agenzia si uniforma altresì ai principi di semplificazione, partecipazione e proporzionalità previsti dall'ordinamento nazionale e dall'ordinamento europeo. In particolar modo, si sottolinea che, nell'esercizio delle attività istituzionali, ARPAT garantisce i principi di terzietà ed imparzialità.

Articolo 4 - Informatizzazione dell'attività amministrativa

L'articolo richiama il diritto dei cittadini a usare gli strumenti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Articolo 5 - Documenti e procedimenti informatici

L'articolo richiama le procedure interne di ARPAT per la gestione dei documenti e dei procedimenti informatici e, in particolare, il Manuale di gestione documentale.

Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici

L'articolo chiarisce le modalità di invio dei documenti da parte dell'Agenzia: PEC e cooperazione applicativa verso altra pubblica amministrazione; PEC o posta elettronica a privati; posta ordinaria qualora il cittadino dichiari di essere sprovvisto di un domicilio digitale.

Articolo 7 - Individuazione dei procedimenti, dei termini di conclusione e delle strutture responsabili

L'articolo richiama gli atti interni contenenti gli elenchi dei procedimenti amministrativi, nonché quelli tecnici di supporto, le strutture competenti e i termini conclusivi. Per tali

attività i termini di conclusione sono individuati nella Carta dei servizi e delle attività di cui all'art. 13 della L. reg. n. 30/2009. Qualora negli elenchi dei procedimenti non sia indicato il termine entro il quale un determinato procedimento amministrativo debba concludersi, il termine di chiusura è di 30 giorni. Nel caso dei procedimenti di supporto tecnico il termine è di 90 giorni, mentre per le attività di controllo ambientale il termine è di 60 giorni. Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedano termini diversi, nonché quanto previsto dalla L. n. 241/1990 nel caso di partecipazione a conferenze di servizi e dalla L. reg. n. 40/2009 nel caso di formazione della posizione unica regionale.

L'articolo chiarisce che la responsabilità degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo spetta ai dirigenti. Nell'articolo si anticipa quanto previsto nel successivo art. 22 in merito all'avvio delle procedure di carattere penale e amministrativo conseguenti l'accertamento di un illecito da parte del personale di comparto.

Articolo 8 – Responsabile del procedimento

L'articolo è stato modificato con la previsione della possibilità di assegnare la responsabilità dei procedimenti al personale responsabile dell'istruttoria procedimentale. Detta possibilità è subordinata all'adozione da parte del Direttore generale di ARPAT di un regolamento che ne preveda i casi. Relativamente all'attività di controllo, l'articolo prevede che il dirigente assegni le suddette attività al personale incaricato degli interventi ispettivi e provveda al coordinamento ed al controllo.

Articolo 9 – Compiti del responsabile del procedimento

L'articolo definisce i poteri del responsabile del procedimento, in particolare la possibilità di chiedere contributi istruttori o specialistici, accertamenti tecnici e ispezioni alle strutture competenti dell'Agenzia. Chiarisce, inoltre, che il soggetto competente per l'adozione del provvedimento o l'atto finale, ove sia diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal medesimo se non indicandone la motivazione; qualora l'istruttoria sia affidata a personale di comparto e l'atto finale se ne discosti, lo stesso dovrà essere comunicato all'istruttore con evidenza delle motivazioni.

Si introduce anche la regola per la quale il responsabile del procedimento deve comunicare ai responsabili delle strutture competenti delle attività di controllo gli eventuali elementi raccolti nel corso delle istruttorie, dai quali possa conseguire l'accertamento di illeciti, mentre nel caso in cui gli elementi individuati possano configurare ipotesi di reato, provvede ad effettuare denuncia al responsabile della struttura di controllo ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Articolo 10 – Avvio del procedimento

Sono introdotte alcune precisazioni con riguardo all'avvio del procedimento, che avviene alla data di ricevimento dell'istanza per PEC o alla data di protocollazione. Nel caso in cui l'istanza sia incompleta o errnea, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e decorre dalla presentazione dell'istanza perfezionata.

Articolo 11 – Modalità di presentazione delle istanze

L'articolo è stato completamente riformulato per recepire le modalità di presentazione delle istanze previste dal codice dell'Amministrazione digitale e le condizioni della loro validità.

Articolo 12 – Comunicazione di avvio del procedimento

L'articolo è stato modificato per specificare che la comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata nel caso di procedimenti di supporto tecnico-scientifico e di attività di controllo, fatti salvi i casi previsti da specifiche normative o da particolari esigenze operative.

Articolo 13 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

Si è aggiunta la precisazione che nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di ricezione della relativa istanza è quella risultante dalla data di ricevimento nella casella PEC oppure, negli altri casi, dalla data di protocollo in ingresso.

Articolo 14 - Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione

La modifica introdotta nell'articolo 14 riguarda il diritto dei soggetti sottoposti alle attività di controllo a partecipare a tali attività, con la precisazione tale partecipazione è regolata dalle specifiche disposizioni dettate dal c.p.p. e dalla L. n. 689/81 ai fini dell'esercizio dei diritti di difesa. Si specifica, inoltre, che non sono previste forme di partecipazione nei procedimenti di supporto tecnico.

Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

La modifica introdotta nell'articolo riguarda il divieto di addurre inadempienze e ritardi attribuibili all'amministrazione come motivi che ostano all'accoglimento della istanza di parte.

Articolo 16 - Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento

La nuova formulazione del comma 4 chiarisce che, ferme restando le comunicazioni agli enti richiedenti, gli altri atti conclusivi dei procedimenti di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale sono comunicati ai soggetti destinatari nei casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 17 - Computo dei termini

Si introducono specifici chiarimenti riguardo al computo dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo ambientale.

Articolo 18 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

L'articolo relativo agli effetti e alle conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento è modificato con il richiamo alla responsabilità connessa e, in particolare, alla valutazione della performance individuale del dirigente e del funzionario. Si introducono anche precisazioni sulle modalità di richiesta dell'indennizzo da mero ritardo, nonché sull'esercizio del potere sostitutivo da esercitarsi in caso di inerzia.

Articolo 19 - Pubblicità e comunicazione degli atti

Si precisa che tutti gli atti adottati dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo, dal Direttore tecnico e dai Dirigenti, che assumono la forma di decreti, vengono pubblicati nell'Albo on-line dell'Agenzia accessibile dal sito internet istituzionale di ARPAT all'indirizzo www.arpat.toscana.it. Detta pubblicazione ha l'effetto di pubblicità legale.

Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico

Si specifica che l'attività di supporto tecnico è svolta da ARPAT a favore della Regione, dei Comuni, delle unioni dei Comuni e degli Enti parco regionali nell'esercizio delle loro funzioni amministrative in materia ambientale. Dette attività hanno la sostanza di valutazioni tecniche ai sensi dell'art. 17 della L. n. 241/1990, anche nell'ambito di conferenze di servizi indette dalle amministrazioni titolari del procedimento amministrativo principale o ai fini della formazione della posizione unica regionale di cui alla L. reg. n. 40/2009. Questi atti

possono assumere anche la veste formale di pareri tecnici, laddove sia previsto dalle norme vigenti, ma la natura del loro contenuto resta immutata.

Articolo 21- Durata della attività di supporto tecnico

Si richiamano le disposizioni sulla durata dei procedimenti di supporto tecnico previsti dalla Carta dei servizi e delle attività di ARPAT, nonché i termini generali dettati dalla L. n. 241/1990 qualora non siano previsti termini definiti dalla Carta o in normative di settore. Per il rilascio degli atti di competenza nell'ambito delle conferenze dei servizi, si richiamano i termini di cui alla L. 241/1990 e alla L. reg. n. 40/2009 per la formazione della posizione unica regionale cui ARPAT è tenuta a partecipare. L'articolo richiama, altresì, le regole procedurali per la verifica della completezza dell'istruttoria e per l'integrazione.

Articolo 22 - Attività di controllo

L'articolo ribadisce la definizione delle "attività di controllo" già introdotta nell'art. 2. Chiarisce, inoltre, il ruolo del dirigente preposto alla medesima struttura e quello del personale incaricato degli interventi ispettivi di cui all'art. 14, comma 5, della L. n. 132/2016 relativamente agli atti di contestazione degli illeciti amministrativi. Si precisa, altresì, che la contestazione dell'illecito è effettuata dal personale incaricato dei compiti di vigilanza e ispezione, in quanto è tale personale che ha la piena competenza nel compimento di atti di accertamento di illeciti. Al responsabile della struttura, invece, compete, da un lato, assegnare la pratica al personale ispettivo, dall'altro, verificare e garantire la completezza e la correttezza dello svolgimento dell'attività di controllo.

Articolo 23 - Durata dell'attività di controllo

L'articolo richiama i termini delle attività di controllo previste nella Carta dei servizi e delle attività di ARPAT. Qualora il termine non sia previsto, si considera come termine finale generale quello di 60 giorni. Il termine di inizio coincide con il primo sopralluogo. Le attività di controllo sono da ritenersi concluse con la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile della struttura della relazione di sintesi rivolta agli enti competenti. Ai fini della contestazione degli illeciti amministrativi, rileva la data di sottoscrizione del rapporto ispettivo da parte del personale incaricato dell'attività di controllo quale atto conclusivo dell'attività di accertamento.

Articolo 24 - Esposti

L'articolo definisce le modalità di presentazione degli esposti e le modalità di gestione. Gli esposti sono considerati utili ai fini della collaborazione all'esercizio efficace dell'azione conoscitiva e di controllo della qualità ambientale da parte del pubblico. Si chiarisce, inoltre, che le richieste di intervento da parte degli Enti territoriali non rientrano nella gestione degli esposti, ma nella ordinaria attività di controllo istituzionale.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni della normativa statale e regionale vigente,¹ disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e di supporto tecnico, nonché gli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di controllo ambientale di competenza dell’Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana (d’ora in poi, ARPAT) ai sensi della L.R. 30/2009 “Nuova disciplina dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale e della Toscana e della L. 132/2016 “Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente e disciplina dell’Istituto superiore per la protezione e ricerca ambientale”.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) Procedimento amministrativo: complesso di atti e attività tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all’emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - b) Supporto tecnico: complesso di atti e attività tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all’emanazione di valutazioni tecniche da parte di ARPAT, nell’ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altri enti;
 - c) Provvedimento amministrativo: atto conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, suscettibile di modificare unilateralmente la sfera giuridica di uno o più soggetti determinati o determinabili;
 - d) Valutazioni tecniche: atti aventi natura istruttoria ed endoprocedimentale a contenuto tecnico-scientifico, non suscettibili di modificare unilateralmente la sfera giuridica di uno o più soggetti determinati o determinabili, rilasciati da ARPAT ai sensi dell’articolo 17 della L. 241/1990 nell’ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altri enti;
 - e) Controllo: attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo ed ispezione, ivi incluse verifiche documentali e di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente, aventi ad oggetto le fonti ed i fattori di inquinamento nonché le pressioni sull’ambiente ed i relativi impatti derivanti da processi territoriali e fenomeni di origine antropica o naturale;
 - f) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
 - g) Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l’invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
 - h) Posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica certificata istituita dall’Agenzia, attraverso la quale vengono ricevuti i documenti da protocollare, pubblicata sul sito web dell’Agenzia e sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’articolo 57-bis del

¹ Il presente Regolamento recepisce le riforme introdotte in materia di procedimento amministrativo dalla L.124/2015 e dal D.Lgs n. 127/2016 di modifica della Legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i., nonché la relativa attuazione a livello regionale introdotta con le LLRR 25/2017 e 26/2017 di modifica della Legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 “Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell’attività amministrativa”. Il Regolamento recepisce altresì le novità introdotte nel D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 “Codice dell’amministrazione digitale” ad opera del D.Lgs. n. 179/2016 e del D.Lgs. n. 217/2017.

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i (d’ora in poi CAD);

- i) Pubblico: una o più persone, fisiche o giuridiche, le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche;
- j) Esposto: comunicazione effettuata dal pubblico, mediante la quale viene segnalata ad ARPAT una problematica ambientale.

Articolo 3 - Principi generali

1. L’azione amministrativa di ARPAT è retta dai principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e leale collaborazione. L’Agenzia si uniforma altresì ai principi di semplificazione, partecipazione e proporzionalità previsti dall’ordinamento nazionale e comunitario. Nell’esercizio delle attività istituzionali ARPAT garantisce altresì i principi di terzietà ed imparzialità.
2. ARPAT adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire e facilitare l’attuazione dei principi di cui al comma 1 e l’effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, nell’ambito delle attività di competenza.
3. L’attività amministrativa non può essere aggravata se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.

TITOLO II INFORMATIZZAZIONE DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 4 - Informatizzazione dell’attività amministrativa

1. ARPAT utilizza al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, con obiettivi di efficienza e di abbandono dell’uso della carta.
2. Nei rapporti con ARPAT, chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti previsti dal Codice dell’Amministrazione digitale (CAD), anche ai fini dell’esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo.

Articolo 5 - Documenti e procedimenti informatici

1. Gli atti dell’Agenzia sono prodotti in originale informatico, identificati e trattati nel Sistema di gestione informatica dei documenti dell’Agenzia, nonché conservati a norma di legge secondo le disposizioni del Manuale di gestione documentale adottato da ARPAT.
2. ARPAT raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati relativi ai propri procedimenti secondo le norme del Codice dell’amministrazione digitale (CAD).
3. I documenti informatici di ARPAT a rilevanza esterna sono sottoscritti con firma qualificata o digitale. Gli atti interni sono di norma sottoscritti con firma elettronica.
4. L’inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, costituisce elemento di valutazione della performance individuale e della responsabilità dei dirigenti.

Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici²

1. I documenti informatici di ARPAT sono trasmessi :
 - a) ad altra pubblica amministrazione, tramite PEC o in cooperazione applicativa. Il documento può essere altresì reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso³;
 - b) alle imprese ed ai professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato, tramite PEC;
 - c) ai privati che abbiano dichiarato un proprio domicilio digitale ai sensi dell'art. 3-bis CAD, o comunque un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, tramite PEC.
2. Ai privati sprovvisti di un domicilio digitale i documenti informatici di ARPAT vengono inviati:
 - a) per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, in copia analogica, prodotta secondo le disposizioni di legge;
 - b) ad indirizzi di posta elettronica non certificata.⁴

TITOLO III PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

Articolo 7 - Individuazione dei procedimenti, dei termini di conclusione e delle strutture responsabili

1. Il Direttore Generale individua con proprio decreto l'elenco dei procedimenti amministrativi di ARPAT, nonché, per ciascun procedimento, i termini di conclusione, le strutture responsabili e il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale, laddove diverso dal dirigente della struttura responsabile del procedimento, nel rispetto degli atti organizzativi interni.
2. Il Direttore generale individua altresì l'elenco dei procedimenti di supporto tecnico⁵ e delle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V, nonché le relative strutture responsabili e il soggetto competente ad emettere gli atti conclusivi, laddove diverso dal dirigente della struttura responsabile del procedimento, nel rispetto degli atti organizzativi interni. Per tali attività i termini di conclusione sono individuati nella Carta dei servizi e delle attività di cui all'art. 13 della LR n. 30/2009.⁶
3. Qualora negli elenchi dei procedimenti amministrativi di cui al comma 1, non sia incluso un procedimento di competenza di ARPAT oppure non sia indicato il termine entro il quale un determinato procedimento debba concludersi, il termine è di 30 giorni. Nel caso dei

² V. scheda di approfondimento n. 1 su domicilio digitale riportata in appendice.

³ È il caso in cui invece del documento viene inviato un link tramite il quale è possibile accedere al documento stesso via web (e scaricarlo).

⁴ Ciò si realizza nel caso in cui l'indirizzo e-mail venga utilizzato dal privato cittadino per comunicare con ARPAT o che venga comunque indicato come modalità prescelta di invio dei documenti. Si sottolinea che nella scelta della modalità di trasmissione ai privati che non abbiano dichiarato un proprio domicilio digitale, è necessario valutare il grado di formalità da garantire. A tal fine, si ricorda che la trasmissione di documenti informatici tramite PEC ad un indirizzo di posta elettronica non certificata può attestare solamente l'invio del documento, ma non la ricezione (al pari di una raccomandata semplice senza avviso di ricevimento), mentre la trasmissione tramite mail ordinaria ad indirizzo di posta elettronica non certificata non può fornire alcuna attestazione né di invio né di ricezione, ma è liberamente valutabile in eventuale giudizio.

⁵ Atti di natura istruttoria ed endoprocedimentale, come meglio chiarito nella scheda di approfondimento n. 3 riportata in appendice.

⁶ Si sottolinea che la Carta dei servizi e delle attività sarà oggetto di revisione una volta che a livello nazionale sarà adottato il Catalogo nazionale dei servizi previsto dall'art. 9 della L. 132/2016 per la determinazione degli aspetti organizzativi, gestionali e finanziari dei livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (LEPTA).

procedimenti di supporto tecnico il termine è di 90 giorni, mentre per le attività di controllo ambientale il termine è di 60 giorni.⁷ Sono fatte salve disposizioni di legge che prevedano termini diversi, nonché quanto previsto dalla L. 241/1990 nel caso di partecipazione a conferenze di servizi e dalla L.R. 40/2009 nel caso di formazione della posizione unica regionale.

4. Per i procedimenti per i quali non sia stata individuata la struttura responsabile ai sensi dei commi precedenti la responsabilità spetta alla struttura competente ad adottare l'atto conclusivo ovvero a proporre l'adozione, in conformità alle disposizioni degli atti organizzativi interni.
5. L'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo, nonché di tutti gli altri atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno compete ai dirigenti secondo le vigenti disposizioni organizzative. Sono fatte salve le specifiche disposizioni di cui al successivo articolo 22 sull'avvio delle procedure di carattere penale ed amministrativo conseguenti all'accertamento di illeciti da parte del personale di comparto.

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

1. Il dirigente preposto alla struttura individuata ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, provvede ad assegnare la responsabilità del procedimento a se' o ad altro dirigente.
2. Il dirigente responsabile del procedimento ha la facoltà di attribuire a un dipendente assegnato alla medesima struttura, di categoria non inferiore alla "D", la responsabilità dell'istruttoria. Nei casi previsti con regolamento da adottarsi con decreto del Direttore generale, può essere assegnata la responsabilità dei procedimenti a dipendenti di categoria non inferiore alla "D".
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità del procedimento di cui ai commi 1 e 2, è considerato responsabile il dirigente preposto alla struttura.
4. Il dirigente preposto alla struttura coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
5. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui sia prevista o si renda necessaria la collaborazione di altre strutture dell'Agenzia.
6. Nel caso di attività di controllo ambientale, sia programmata che straordinaria, il dirigente preposto alla struttura individuata ai sensi dell'articolo 7, comma 2, provvede ad assegnare lo svolgimento delle relative attività a personale incaricato degli interventi ispettivi di cui all'articolo 14, comma 5 della L. 132/2016, nel rispetto e secondo le vigenti disposizioni organizzative di ARPAT. Il dirigente preposto alla struttura coordina e controlla l'attività del suddetto personale, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.⁸

Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento o dell'atto;
 - b) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari. In particolare,

⁷ I termini indicati derivano da quanto previsto dalla L. 241/90 per i provvedimenti amministrativi e per le valutazioni tecniche e da quanto previsto dalla Carta dei servizi e delle attività di ARPAT per le attività di controllo.

⁸ Resta fermo che nelle ipotesi in cui si renda necessario il compimento di atti di polizia giudiziaria, il dirigente responsabile della struttura provvederà ad assegnare le attività ad altro personale con qualifica di UPG.

può chiedere il rilascio di dichiarazioni, rettifiche o integrazioni, può ordinare esibizioni documentali. Può altresì richiedere contributi istruttori o specialistici, accertamenti tecnici ed ispezioni alle strutture dell'Agenzia competenti, al fine di integrarne gli esiti nelle istruttorie;

- c) effettua la procedura di controllo delle autocertificazioni;
- d) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento;
- e) cura la corretta formazione dell'atto nella sua generalità, dal punto di vista formale e del contenuto, sotto il profilo giuridico, amministrativo, della tutela dei dati personali e dell'accessibilità, anche ai fini della sua pubblicazione;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento o l'atto finale, ovvero trasmette gli atti al soggetto competente per l'adozione individuato con decreto del Direttore generale ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 2. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento o l'atto finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal medesimo se non indicandone la motivazione nel medesimo⁹; qualora l'istruttoria sia affidata a personale di comparto ai sensi dell'art. 8 comma 2 e l'atto finale se ne discosti, lo stesso dovrà essere comunicato all'istruttore con evidenza delle motivazioni.
- g) cura la comunicazione ai soggetti interessati dagli effetti del provvedimento e le altre comunicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- h) comunica ai responsabili delle strutture competenti alle attività di controllo di cui all'art. 7, comma 2, gli eventuali elementi raccolti nel corso delle istruttorie dai quali possa conseguire l'accertamento di illeciti.¹⁰ Nel caso in cui gli elementi individuati possano configurare ipotesi di reato, provvede ad effettuare denuncia al responsabile della struttura di controllo ai sensi dell'art. 331 CPP.

CAPO II AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Articolo 10 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono iniziati d'ufficio o ad istanza di parte¹¹.
2. I procedimenti iniziano ad istanza di parte nei casi in cui la vigente normativa preveda la presentazione di un'istanza e l'obbligo, da parte di ARPAT, di provvedere in merito all'istanza medesima.
3. Nei casi di cui al comma 2, il procedimento ha inizio nella data di ricevimento dell'istanza nella casella PEC oppure, negli altri casi, nella data che risulta dalla segnatura di protocollo o in quella in cui l'istanza risulta perfezionata ai sensi del successivo comma 4.
4. Qualora il procedimento sia promosso con istanza di parte erronea o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente con l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la

⁹ Tale norma attua la disposizione di cui all'art. 6 della L. 241/90, comma 1. lett e) secondo la quale il responsabile del procedimento "adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".

¹⁰ Nel caso in cui durante la fase istruttoria di documentazione presentata dalle aziende per il rilascio di atti autorizzativi o altrimenti denominati, nonché in adempimento di obblighi di dichiarazione/comunicazione, emergano indizi di illeciti, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura competente per le attività di controllo sulla base degli atti organizzativi interni, fornendo tutti gli elementi per l'inquadramento delle ipotesi di illecito.

¹¹ Nel concetto di istanza di parte rientrano anche le istanze o richieste di collaborazioni provenienti da enti pubblici.

ricezione.¹² In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e decorre dalla presentazione dell'istanza perfezionata¹³.

5. Il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore ai trenta giorni per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. Nel caso in cui la documentazione venga richiesta a soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, nella richiesta deve essere indicata la data entro cui la documentazione deve essere presentata e deve essere specificato l'effetto sospensivo di cui al comma 5.
7. Nel caso dei procedimenti di supporto tecnico e delle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V si applicano le specifiche disposizioni ivi previste.
8. Fuori dei casi previsti dal comma 2, il procedimento è avviato d'ufficio, anche nei casi in cui venga presentata una istanza di parte.
9. L'avvio di ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, ARPAT è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite, nel qual caso il procedimento inizia alla data prestabilita o al verificarsi delle circostanze previste. Nel caso della ricezione di esposti si applicano le specifiche disposizioni di cui al successivo articolo 24.
10. Nel caso in cui il verificarsi delle circostanze previste per l'avvio del procedimento debba essere accertato, il procedimento inizia alla data dell'accertamento.
11. Fuori dai casi obbligatori previsti al comma 9, l'avvio di ufficio del procedimento è facoltà discrezionale di ARPAT e il procedimento stesso si intende avviato dalla data del primo atto formale dell'amministrazione significativo della volontà di iniziare il procedimento stesso.

Articolo 11 - Modalità di presentazione delle istanze

1. Le istanze da cui consegue l'avvio di un procedimento di parte e le dichiarazioni previste per legge devono contenere tutte le informazioni e la documentazione richieste dalle disposizioni vigenti in materia e possono essere presentate per via telematica, tramite il servizio postale, via fax, oppure presentate a mano. ARPAT mette a disposizione, sul proprio sito istituzionale, la modulistica per la presentazione delle istanze e delle dichiarazioni il cui uso è preferibile anche se non obbligatorio.
2. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 presentate per via telematica sono valide nei seguenti casi:
 - a) se sono sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
 - b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) se sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella PEC-ID.

¹² Si ricorda che se la comunicazione viene effettuata per posta elettronica, per avere prova della ricezione è necessario che il documento venga inviato da una casella PEC ad altra casella PEC. L'invio di una comunicazione da una casella PEC ad una casella di posta elettronica semplice può comprovarne solo l'avvenuta spedizione al pari di una raccomandata semplice (senza avviso di ricevimento).

¹³Per i procedimenti di supporto tecnico si rinvia a quanto previsto dall'art. 21 in merito allo svolgimento della verifica di completezza e regolarità formale delle istanze ricevute dai SUAP e inoltrate ad ARPAT.

3. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 presentate a mano sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto¹⁴ ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
4. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 trasmesse via fax oppure tramite il servizio postale sono sottoscritte e trasmesse unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
5. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e ARPAT avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. ARPAT comunica con le imprese con le medesime modalità.
6. Le richieste di informazioni e le domande dalle quali non discende un obbligo di procedere non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
7. In particolare, nell'allegato 3 al presente Regolamento, è indicata la validità di un'istanza/comunicazione in funzione della modalità con cui è stata redatta e trasmessa.
8. Il privato cittadino può indicare, nelle istanze, la modalità con cui intende ricevere le successive comunicazioni, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti una domanda via posta elettronica e non dichiarare la modalità di risposta prescelta, ogni eventuale comunicazione è trasmessa all'indirizzo e-mail dal quale proviene la nota iniziale.¹⁵

Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ARPAT è tenuta a fornire loro notizia dell'inizio del procedimento.
2. La comunicazione deve essere effettuata entro 10 giorni dalla data di avvio del procedimento determinata ai sensi dell'articolo 13.
3. Nel caso in cui la comunicazione avvenga diversamente da quanto previsto dal comma 2, deve essere dato atto del ritardo e delle relative motivazioni nella comunicazione di avvio del procedimento.
4. La comunicazione di avvio del procedimento non deve essere effettuata nel caso di procedimenti di supporto tecnico scientifico e di attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V, fatti salvi i casi previsti da specifiche normative o da particolari esigenze operative.

Articolo 13 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. ARPAT provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, utilizzando il modulo B dell'Allegato 2 al presente Regolamento.
2. Nella comunicazione sono indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) la struttura e la persona responsabile del procedimento;

¹⁴ Dipendente ARPAT di categoria non inferiore alla "D".

¹⁵ Fermo restando che, nel caso in cui sia necessario, per l'amministrazione, comprovare la ricezione del documento, l'invio avverrà, se disponibile, ad un indirizzo PEC, oppure tramite posta raccomandata AR.

- c) la data entro il quale il procedimento deve concludersi e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di ricezione della relativa istanza come risultante dalla data di ricevimento nella casella PEC oppure, negli altri casi, dalla data di protocollo in ingresso;
 - e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite da ARPAT medesima, tra le quali la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, ovvero la pubblicazione dell'atto o di apposito avviso nel sito web di ARPAT. In casi particolari, ulteriore informazione dell'avvio del procedimento può essere data attraverso l'inserzione sui principali quotidiani locali e nazionali.

CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 14 - Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione

1. Ha facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. La partecipazione dei soggetti di cui al precedente articolo 13 e di quelli intervenuti ai sensi del presente articolo si realizza sia attraverso la facoltà di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai casi di esclusione del diritto di accesso, sia tramite la presentazione di memorie e documenti che ARPAT è tenuta a valutare nell'ambito del procedimento amministrativo.
3. La documentazione deve essere presentata entro il termine previsto all'interno della comunicazione di avvio del procedimento o, comunque, in tempo utile affinché la relativa valutazione non comporti ritardi nella conclusione del procedimento stesso. Il termine di presentazione di memorie e documenti deve essere stabilito a cura del responsabile del procedimento, tenendo conto della durata complessiva del procedimento e garantendo la congruità del termine assegnato agli interessati.
4. La partecipazione dei soggetti sottoposti alle attività di controllo di cui al successivo Titolo V è regolata dalle specifiche disposizioni dettate dal Codice di procedura penale e dalla L. 689/81 ai fini dell'esercizio dei diritti di difesa.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai procedimenti di supporto tecnico di cui al successivo Titolo V.¹⁶

Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento amministrativo negativo, comunica tempestivamente ai richiedenti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda con l'uso di tecnologie

¹⁶ Per i procedimenti di supporto tecnico di ARPAT, essendo finalizzati all'espressione di valutazioni tecniche, non sono previste forme di partecipazione. Il pubblico può invece intervenire nell'ambito dei procedimenti gestiti dagli enti di amministrazione attiva in cui ARPAT esprime le proprie valutazioni, in vista del rilascio dei provvedimenti amministrativi finali.

dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, ai procedimenti di supporto tecnico, né alle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V.

CAPO IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 16 - Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento

1. ARPAT ha l'obbligo di concludere con un provvedimento o altro atto di competenza, i procedimenti avviati d'ufficio o conseguenti ad istanza di parte, nel rispetto dei termini individuati ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento.
2. Ogni provvedimento amministrativo o altro atto di competenza, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, fatti salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione di ARPAT, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Qualora le ragioni della decisione risultino da altro atto prodotto da ARPAT e richiamato dalla decisione stessa, l'obbligo di motivazione può essere assolto rinviando alle motivazioni contenute nel suddetto atto, che deve essere precisamente indicato nella decisione e reso disponibile a norma del presente regolamento.
4. Ogni atto conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere comunicato al destinatario e deve contenere l'indicazione dell'Autorità cui è possibile ricorrere e del relativo termine. Ferme restando le comunicazioni agli enti richiedenti, gli altri atti conclusivi dei procedimenti di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui al Titolo V sono comunicati ai soggetti destinatari nei casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 17 - Computo dei termini

1. Ai fini del computo dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico e delle attività di controllo ambientale, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 155 Codice procedura civile e 2963 Codice civile. In particolare:
 - a) nel computo dei termini espressi a giorni si esclude il giorno iniziale da cui inizia il procedimento o l'attività;
 - b) i giorni festivi si computano nel termine;

c) se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.¹⁷

Articolo 18 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

1. Fatti salvi i casi di silenzio assenso previsti dalla normativa vigente, il ritardo nella conclusione del procedimento si verifica con il mancato rispetto dei termini previsti ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento.
2. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento o dell'atto di competenza nei termini previsti, costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario coinvolto nel procedimento o nello svolgimento delle attività di controllo ambientale.¹⁸
3. In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo, ARPAT, su richiesta dell'interessato, è tenuta a corrispondere l'indennizzo per mero ritardo di cui all'articolo 2-bis, della L. 241/90, secondo le modalità stabilite dall'articolo 16 della Legge regionale 23 luglio 2009, n. 40. La richiesta di indennizzo deve essere presentata al Direttore generale di ARPAT, entro un anno dalla scadenza del termine fissato per la conclusione del procedimento, a pena di decadenza.
4. Decorso inutilmente il termine per la conclusione dei procedimenti amministrativi, l'interessato può in ogni caso rivolgersi al Direttore amministrativo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis L. 241. Nel caso di procedimenti di supporto tecnico e di attività di controllo ambientale di cui al Titolo V, il potere sostitutivo è esercitato dai soggetti appositamente individuati nell'ambito del decreto del Direttore generale di cui all'articolo 7, comma 2.
5. Nei provvedimenti amministrativi rilasciati su istanza di parte, in ritardo, sono indicati il termine previsto per legge o per regolamento e quello effettivamente impiegato.
6. Il Direttore amministrativo e gli altri soggetti individuati ai sensi del comma 5, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunicano al Direttore generale i procedimenti per i quali hanno esercitato poteri sostitutivi, suddividendoli per tipologia e strutture responsabili.

TITOLO IV PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI

Articolo 19 - Pubblicità e comunicazione degli atti

1. Tutti gli atti adottati dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo, dal Direttore tecnico e dai Dirigenti che assumono la forma di decreti sono soggetti a pubblicazione nell'Albo on-line dell'Agenzia accessibile dal sito internet istituzionale di ARPAT all'indirizzo www.arpat.toscana.it.

¹⁷ Da sottolineare che nel caso in cui la scadenza del termine cada di sabato (giorno feriale in cui gli uffici ARPAT sono chiusi), il procedimento dovrà concludersi nell'ultimo giorno lavorativo utile (venerdì).

¹⁸ Resta in capo al dirigente, ai sensi del D.lgs n. 165/2005, il compito di vigilare, coordinare e controllare gli adempimenti istruttori inerenti il procedimento, sia che assegni la responsabilità procedimentale ad altri, sia che rimanga responsabile del procedimento con il coinvolgimento dei funzionari nello svolgimento dell'istruttoria. L'assegnazione della responsabilità procedimentale ad altro dirigente o al funzionario, non comporta l'esenzione delle responsabilità connesse da parte del dirigente che dovrà adottare l'atto. In ogni caso, è da sottolineare come tutti i soggetti coinvolti nel procedimento tra cui anche i responsabili delle strutture che emettono contributi istruttori specialistici interni sono corresponsabili del buon andamento e del rispetto dei termini finali.

2. Gli atti di cui al precedente comma diventano esecutivi decorsi quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione. Gli atti di cui al comma 1, dotati di immediata eseguibilità congruamente motivata, producono effetti dalla data della loro pubblicazione. Le informazioni ed i dati che a norma del Regolamento in materia di accesso sono oggetto di esclusione o differimento, qualora siano contenuti negli atti di cui al comma 1, non possono essere pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al comma 1, in forma integrale, realizza la piena conoscibilità del documento.
4. Ai fini della più ampia diffusione degli atti di cui al precedente articolo, l’Agenzia può altresì utilizzare altre forme di pubblicazione, fermo restando che l’effetto di pubblicità legale consegue esclusivamente alla pubblicazione nell’Albo on line.
5. I provvedimenti o gli altri atti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata.

TITOLO V
PROCEDIMENTI DI SUPPORTO TECNICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO
AMBIENTALE

Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico¹⁹

1. Le attività di supporto tecnico-scientifico consistono nell’assistenza tecnico – scientifica fornita a favore degli enti di cui agli articoli 5, 6 e 10 della LR 30/2009 nell’esercizio delle loro funzioni amministrative in materia ambientale.
2. Le attività di supporto tecnico–scientifico, svolgendosi nell’ambito di procedimenti amministrativi di competenza degli enti di cui al comma 1, hanno natura endoprocedimentale, sono individuate nella Carta dei Servizi e delle attività di cui all’articolo 13 della citata Legge regionale e sono comprese nell’elenco dei procedimenti di supporto tecnico di ARPAT di cui all’articolo 7.
3. Nell’esercizio delle attività di cui al presente articolo, ARPAT rilascia valutazioni tecniche ai sensi dell’articolo 17 della L. 241/1990, anche nell’ambito di conferenze di servizi indette dalle amministrazioni titolari del procedimento amministrativo principale o ai fini della formazione della posizione unica regionale di cui alla L.R. 40/2009. Tali atti possono assumere anche la veste formale di pareri tecnici laddove previsto dalle norme vigenti, senza che ne risulti mutata la natura del contenuto.
4. Le strutture responsabili delle attività di cui al comma 1 sono individuate con decreto del Direttore Generale nel rispetto degli atti organizzativi interni ai sensi dell’articolo 7. Il Responsabile dei procedimenti di supporto tecnico è il dirigente preposto alle medesime strutture, fermo restando la possibilità di attribuire tale responsabilità ai sensi dell’articolo 8, commi 1 e 2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all’articolo 9.
5. L’avvio delle attività di supporto tecnico-scientifico consegue ad un atto propulsivo di altre pubbliche amministrazioni, anche per il tramite degli Sportelli unici per le attività produttive, ed i tempi di erogazione decorrono dalla data di ricezione della PEC da parte di ARPAT, salvo diverse disposizioni di settore o stabilite nell’ambito di accordi sottoscritti da ARPAT²⁰.
6. Ai procedimenti di supporto tecnico non si applicano le disposizioni sulla comunicazione di avvio del procedimento di cui all’articolo 12, sulla partecipazione al procedimento di cui all’articolo 14 e sulla comunicazione dei motivi ostativi dell’accoglimento dell’istanza di cui all’articolo 15.

¹⁹V. anche scheda di approfondimento n. 3 su procedimenti di supporto tecnico e valutazioni tecniche di ARPAT in appendice al regolamento.

²⁰V. per es. per le AUA con delibera n. 1332 del 3/12/2018 la Regione ha disciplinato in maniera chiara l’avvio del procedimento per ARPAT. Difatti non è l’invio della documentazione da parte del SUAP che avvia il procedimento di ARPAT, bensì la richiesta di supporto della Regione.

Articolo 21- Durata della attività di supporto tecnico

1. I tempi massimi di conclusione dei procedimenti di supporto tecnico sono:
 - a) quelli fissati nella Carta dei Servizi e delle attività;
 - b) 90 giorni, qualora essi non siano indicati nella Carta dei servizi e delle attività;
 - c) quelli stabiliti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.²¹ nelle conferenze di servizi o ai sensi della L.R. 40/2009 nell'ambito della formazione della posizione unica regionale a cui ARPAT partecipa.²²Sono in ogni caso fatti salvi termini inferiori stabiliti da specifica normativa ovvero da accordi, protocolli o convenzioni stipulati con gli enti di cui all'articolo 20, comma 1.
2. Per il computo dei termini di cui al comma 1 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 17.
3. La verifica della completezza formale delle istanze presentate nell'ambito dei procedimenti amministrativi principali, è svolta dai SUAP. Qualora nel corso dell'istruttoria endoprocedimentale svolta da ARPAT si verifichi che la documentazione presentata sia erronea o incompleta, il responsabile del procedimento, segnala detta evidenza all'ente procedente.
4. Nell'ambito dell'istruttoria endoprocedimentale, ARPAT può inoltre rappresentare per una sola volta all'ente procedente esigenze di integrazioni documentali. In tali ipotesi, fatte salve specifiche disposizioni normative di settore²³, il termine è interrotto e la valutazione tecnica di ARPAT, ai sensi dell'art. 17, L. 241/90 deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori. Laddove invece ARPAT partecipi a conferenze di servizi si applicano le tempistiche procedurali di cui alla L. n. 241/1990, ovvero quelle di cui alla LR 40/2009 nel caso di formazione della posizione unica regionale.
5. In caso di mancato rispetto dei termini, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 4 e 6 dell'articolo 18 circa le conseguenze del ritardo.²⁴

Articolo 22 - Attività di controllo²⁵

1. Le attività di controllo ambientale consistono in attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo ed ispezione, ivi incluse verifiche documentali e di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente, ed hanno ad oggetto le fonti ed i fattori di inquinamento nonché le

²¹ V. anche scheda di approfondimento n. 3 sulla riforma della conferenza di servizi, in appendice al regolamento.

²² In tema si rileva che le vigenti disposizioni della L. 241/90 che regolano i termini di espressione delle posizioni delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale chiamate a partecipare alle conferenze di servizi, dovrebbero in ogni caso garantire all'Agenzia tempi coincidenti con quelli della Carta dei servizi e delle attività, almeno nel caso di conferenze asincrone (v. art. 14-bis, co. 2, lett. c). Invece, per le conferenze sincrone, l'art. 14-ter, co. 2, prevede direttamente un termine di conclusione dei lavori pari a 90 giorni nel caso di amministrazioni preposte alla tutela ambientale (per un'illustrazione più ampia v. scheda di approfondimento n. 3 riportata in appendice).

²³ Vedi ad es. le disposizioni in materia di radio base art. 87 del D.lgs 259/2003, che costituiscono norme speciali rispetto alle previsioni della L. n 241/1990 art. 17

²⁴ In caso di mancato rilascio entro i tempi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 5, alle valutazioni tecniche di ARPAT in quanto atti di competenza di amministrazione "preposta alla tutela ambientale" ai sensi del comma 2, art. 17, L. 241/1990, non si applicano le norme sul silenzio-devolutivo previste dal comma 1 del medesimo articolo (v. più ampiamente la scheda di approfondimento tematico n. 3).

La mancata comunicazione/espressione delle determinazioni delle amministrazioni chiamate a partecipare alle conferenze dei servizi (asincrone e sincrone) entro i termini normativamente previsti, ai sensi degli articoli 14-bis e 14-ter della L. 241/90, equivale ad assenso incondizionato. Da notare che tale forma di silenzio-assenso, fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione Europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi, si applica anche alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale. Per quanto sopra, sembra che la norma sia suscettibile di trovare applicazione anche alle ipotesi di mancata espressione delle valutazioni tecniche da parte di ARPAT nell'ambito di conferenze asincrone e sincrone. Tuttavia, sarebbe corretto che tale effetto fosse collegato al decorso degli effettivi termini previsti dalla L. 241/90 per l'espressione delle posizioni delle amministrazioni preposte alla tutela degli interessi ambientali (v. quanto riportato nella nota precedente) e non a diverse e più brevi tempistiche dalla incerta legittimità.

²⁵ V. scheda di approfondimento n. 4 su attività di controllo riportata in appendice al presente Regolamento.

pressioni sull'ambiente ed i relativi impatti derivanti da processi territoriali e fenomeni di origine antropica o naturale.

2. Le attività di controllo ambientale sono individuate nell'ambito della Carta dei Servizi e delle attività di cui all'articolo 13 della Legge regionale 22 giugno 2009, n. 30.
3. Le attività di cui al comma 1 possono essere attivate anche a seguito di esposto dei cittadini. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'articolo 24.
4. Il Direttore Generale individua ai sensi dell'articolo 7, comma 2, le strutture responsabili delle attività di cui al comma 1, nel rispetto degli atti organizzativi interni. Il Responsabile delle attività è il dirigente preposto alla medesima struttura. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 è effettuato dal personale incaricato degli interventi ispettivi di cui all'art. 14, comma 5 della L. 132/2016 secondo quanto previsto dall'articolo 8, comma 6 del presente regolamento, fermo restando, laddove necessario, il coinvolgimento delle strutture agenziali che erogano prestazioni analitiche o di misura o contributi specialistici.
5. Fatte salve specifiche disposizioni normative o di natura organizzativa dell'Agenzia, laddove a seguito dello svolgimento delle attività di cui al comma 1 risultino accertate violazioni della normativa vigente, il personale incaricato degli interventi ispettivi appartenente alla categoria "D" provvede agli atti di contestazione degli illeciti amministrativi. Nel caso risultino accertati illeciti penali, il suddetto personale provvede altresì alle comunicazioni di notizie di reato alla Procura competente, laddove operante con qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria. Qualora il suddetto personale non operi con qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria provvede a redigere apposita denuncia secondo specifiche disposizioni interne. Al dirigente della struttura competono le comunicazioni con gli Enti territoriali ed ogni altro atto con rilevanza esterna conseguente alla conclusione delle attività di controllo, ivi incluse le proposte di provvedimenti.
6. Nel caso in cui alle strutture responsabili delle attività di controllo di cui al comma 4 vengano comunicati, da parte di altre strutture dell'Agenzia, elementi raccolti nel corso di attività istruttorie dai quali emergano indizi di illeciti, i relativi responsabili ne assegnano la valutazione al personale di cui al comma 4.
7. I verbali di contestazione di illeciti amministrativi, fatte salve specifiche disposizioni normative o di natura organizzativa dell'Agenzia, sono sottoscritti dal personale di cui ai commi 4 e 5 che ha concluso l'accertamento dell'illecito. Nelle ipotesi in cui la contestazione non possa essere effettuata nei confronti del trasgressore in via immediata, ai sensi dell'art. 14, L. 689/1981, i verbali di contestazione devono essere sottoscritti per presa visione dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo.²⁶
8. Le comunicazioni all'ente competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste per legge sono sottoscritte dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo. Il dirigente sottoscrive altresì le osservazioni agli scritti difensivi eventualmente presentati dai trasgressori nell'ambito del procedimento di irrogazione della sanzione amministrativa.

Articolo 23 - Durata dell'attività di controllo

1. I tempi massimi di erogazione delle attività di controllo ambientale e le eventuali rispettive frequenze, sono fissati nella Carta dei Servizi e delle attività. Qualora essi non siano indicati in tale documento, i termini sono pari a 60 giorni.

²⁶ Questo comma, pur prevedendo possibili differenti regole derivanti da norme di legge o da specificità organizzative interne, declina le vigenti disposizioni della L. 689/81 in materia di contestazione dell'illecito amministrativo al trasgressore, all'interno dell'organizzazione di ARPAT. Il Regolamento, nel rispetto degli atti organizzativi interni e delle prerogative contrattuali, prevede infatti che la contestazione dell'illecito venga di norma effettuata dal personale incaricato dei compiti di vigilanza e ispezione appartenente alla categoria "D" in quanto è questo personale che ha la piena competenza nel compimento di atti di accertamento di illeciti. Al responsabile della struttura compete invece, da un lato assegnare la pratica al personale ispettivo e dall'altro, verificare e garantire la completezza e la correttezza dello svolgimento dell'attività di controllo, anche mediante visione finale della documentazione e apposizione del visto per "presa visione" sui verbali di contestazione degli illeciti.

2. Qualora l'avvio delle attività di controllo consegua ad un atto d'iniziativa esterna, i tempi di erogazione decorrono:
 - a) nel caso di attività istituzionali obbligatorie, dalla data di ricezione della PEC della richiesta/segnalazione dell'Ente beneficiario dell'attività come individuato dalla Carta dei servizi e delle attività;
 - b) nel caso di esposti, se l'attività di controllo è stata valutata necessaria, dalla data del primo sopralluogo;
 - c) nel caso di attività istituzionali non obbligatorie, sulla base degli accordi intercorsi con gli Enti richiedenti.
3. Qualora l'avvio delle attività di controllo avvenga di iniziativa anche a seguito di programmazione, i tempi decorrono dal primo sopralluogo.
4. Le attività di controllo possono essere sospese²⁷ per esigenze istruttorie o per motivazioni oggettive non dipendenti da esigenze organizzative dell'Agenzia.
5. Le attività di controllo sono da ritenersi concluse con la sottoscrizione da parte del dirigente responsabile della struttura di cui all'articolo 22, comma 4, della relazione di sintesi rivolta agli enti competenti. Resta fermo che ai fini della contestazione degli illeciti amministrativi, fatte salve specifiche disposizioni normative o di natura organizzativa, rileva la data di sottoscrizione del rapporto ispettivo da parte del personale incaricato dell'attività di controllo quale atto conclusivo dell'attività di accertamento.²⁸

Articolo 24 - Esposti

1. Il pubblico, ai fini della collaborazione all'esercizio efficace dell'azione conoscitiva e di controllo della qualità dell'ambiente da parte di ARPAT può segnalare problematiche ambientali tramite presentazione di esposti:
 - a) utilizzando l'apposita procedura on-line;
 - b) redigendo segnalazione, prodotta preferibilmente utilizzando il modulo A dell'Allegato 2 al presente regolamento, sottoscritta e recante indicazione del numero di un documento di identità da inviarsi all'indirizzo urp@arpat.toscana.it, tramite fax, posta ordinaria o una qualunque delle modalità previste dal precedente articolo 11.
2. Non rientrano nella gestione degli esposti, ma nella ordinaria attività istituzionale di controllo, le attività conseguenti alle richieste di intervento di ARPAT da parte degli Enti di cui agli artt. 5, 6 e 10 della LRT n. 30/2009 originate da comunicazioni del pubblico.
3. Qualora le comunicazioni degli enti di cui al comma precedente siano incomplete o non esplicite, sarà cura della struttura competente interloquire con l'Ente per la definizione della richiesta di controllo.

²⁷Non esiste per le attività di controllo una regola rigida sul numero delle sospensioni/interruzioni legittime e non si applicano le norme della L. 241/90 che riguardano le sospensioni relative al procedimento principale e le interruzioni relative alle valutazioni tecniche. Pertanto sono possibili anche più sospensioni, purché riconducibili a motivi oggettivi e congrue rispetto alle effettive esigenze dell'accertamento.

²⁸ Si ricorda che ai sensi dell'art. 14 della L. 689/81, laddove non si possa provvedere alla contestazione immediata dell'illecito al trasgressore, la stessa dovrà avvenire entro il termine di 90 giorni dall'accertamento. Tale momento non è definito in maniera chiara dalle norme, ma alcuni principi emergono dalle pronunce giurisprudenziali: sicuramente il termine non decorre dalla data della prima ispezione, ma si deve far riferimento al momento in cui possa ritenersi concluso l'accertamento, intendendosi per tale un'attività complessa e composita nella quale rientra anche l'attività valutativa e di indagine sui fatti e sull'autore dell'illecito che consenta di ritenere acquisiti tutti gli elementi valutativi necessari. Per questo, è importante che tutte le attività inerenti all'accertamento vengano documentate ed acquisite nel fascicolo, comprese le motivazioni delle eventuali interruzioni (es. richieste di esibizioni documentali). In generale, nella normativa non esiste un termine predefinito per la conclusione dell'accertamento, ma per consolidata giurisprudenza il criterio valutativo generale può essere quello della ragionevolezza in relazione al tempo necessario per raccogliere gli elementi dell'accertamento. In ogni caso è da sottolineare che per ARPAT il termine previsto in Carta dei servizi per la conclusione delle complessive attività di controllo, costituisce un valevole riferimento.

4. Tutti gli esposti pervenuti sono trasmessi al dirigente preposto alla struttura responsabile delle attività di controllo di cui all'articolo 22, comma 4, del presente Regolamento che ne verifica l'effettiva rispondenza alle materie di competenza ARPAT.
5. Gli esposti anonimi sono di norma archiviati, fatta salva comunque la possibilità di intervenire ai sensi dei commi successivi laddove sia valutato necessario dal dirigente preposto alla struttura di cui al comma 4.²⁹
6. Gli esposti su materie non rientranti nella competenza di ARPAT sono trasmessi dal dirigente preposto alla struttura cui al comma 4 alle Amministrazioni competenti laddove siano note, dandone comunicazione contestuale agli esponenti.
7. Laddove gli esposti vertano su materie rientranti nella competenza di ARPAT, il dirigente preposto alla struttura cui al comma 4:
 - a) nei casi in cui sia possibile fornire una valutazione della problematica segnalata sulla base di dati e informazioni già in possesso di ARPAT, predisponde una risposta motivata rivolta all'esponente;
 - b) nei casi in cui valuti necessario lo svolgimento di ulteriori attività di controllo, provvede all'assegnazione dell'esposto al personale ispettivo e monitora periodicamente l'andamento delle attività secondo quanto previsto dalla specifica procedura gestionale;
 - c) nei casi previsti da specifiche normative o da accordi con gli enti titolari delle funzioni amministrative, trasmette l'esposto agli enti stessi ai fini dell'eventuale attivazione di ARPAT, dandone contestuale comunicazione all'esponente;³⁰
 - d) nei casi in cui valuti quanto segnalato infondato o privo di elementi di fatto adeguatamente circostanziati, provvede all'archiviazione.
8. Fatti salvi i casi di emergenza ambientale,³¹ il dirigente preposto alla struttura cui al comma 4 provvede alla prima valutazione degli esposti ed agli adempimenti di cui ai commi precedenti nel più breve termine possibile e comunque entro 30 giorni dalla presentazione della segnalazione. Nel medesimo termine³² comunica gli esiti della valutazione ed i tempi indicativi di avvio dell'attività di controllo al soggetto esponente.
9. L'eventuale archiviazione deve essere conclusa con evidenza documentale delle motivazioni.
10. Allo svolgimento delle attività di controllo si applicano le disposizioni di cui agli articoli 22 e 23 del presente Regolamento. A conclusione delle stesse, il dirigente preposto alla struttura responsabile delle attività di controllo cui al comma 4 informa l'esponente degli esiti del controllo, fatte salve eventuali informazioni non accessibili ai sensi della vigente normativa.³³

²⁹ Sono anonimi gli esposti privi dell'indicazione delle generalità dell'esponente e cioè nome, cognome, indirizzo di residenza e numero del documento di identità (carta di identità/passaporto/patente di guida).

³⁰ Si veda il caso degli esposti in materia di inquinamento acustico che, in base a disposizioni regionali, vengono inoltrati ai Comuni territorialmente competenti, affinché possano valutare, sulla base di elementi in loro possesso (per es. se l'attività rumorosa abbia o meno presentato la prescritta documentazione di impatto acustico), se si renda necessario un intervento ARPAT. In questi casi, ARPAT informa l'esponente che darà luogo all'attività di controllo solo a seguito di espressa richiesta dell'ente.

³¹ Per emergenza si intende una qualsiasi situazione critica causata da un evento che determina una situazione potenzialmente pericolosa per la immediata incolumità delle persone e/o dei beni/strutture e/o dell'ambiente e che richiede interventi eccezionali ed urgenti per essere gestita e riportata alla normalità. Si definisce emergenza ambientale un'emergenza che interessa le matrici ambientali quali acqua, aria e suolo. In alcuni casi l'emergenza ambientale può costituire uno specifico aspetto di una emergenza di più ampio impatto.

ARPAT non è ente di primo soccorso ma interviene a favore degli enti di primo soccorso/intervento quali per es. i Vigili del fuoco o le strutture della Protezione Civile. Nel caso riceva comunicazioni/segnalazioni anche telefoniche da parte di cittadini da cui emergano situazioni di emergenza, queste vengono gestite con specifiche procedure, differenziate rispetto quelle degli esposti.

³² Si ricorda che la Carta dei servizi e delle attività di ARPAT prevede per la comunicazione all'esponente degli esiti della prima valutazione, un termine di 30 giorni dal ricevimento dell'esposto.

³³ Gli esiti del controllo, oltre che all'esponente devono essere comunicati anche all'ente titolare della relativa funzione amministrativa ed altresì all'azienda oggetto del controllo secondo le procedure operative interne vigenti.

La comunicazione agli Enti viene inviata nella sua completezza, fatta salva l'opportunità di evidenziare le parti della documentazione non ostensibili al pubblico. Invece, la comunicazione all'azienda che ha subito il controllo deve essere epurata di tutte le informazioni coperte da segreto (v. segreto istruttorio di cui all'art. 329 CPP).

11. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) coadiuva il responsabile della struttura di cui al comma 4 ai fini della corretta gestione delle relazioni con l'esponente secondo quanto previsto dalla specifica procedura gestionale di ARPAT.

ALLEGATO 1

Appendice “Schede di approfondimento tematico”

1. Domicilio digitale

Ai sensi dell'art.3-bis CAD, le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici e le società a controllo pubblico hanno l'obbligo di dotarsi di un *domicilio digitale* iscritto nell'Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (www.indicepa.gov.it).

Il medesimo articolo prevede altresì che i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi ed i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese hanno anch'essi l'obbligo di dotarsi di un *domicilio digitale* iscritto nell'Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti (www.inipec.gov.it).

E' infine previsto che chiunque ha “facoltà” di eleggere il proprio domicilio digitale da iscrivere nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese (elenco che confluirà nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente-ANPR). Il domicilio digitale è un indirizzo di PEC o equivalente (servizio elettronico di recapito certificato) da dichiarare alla Pubblica Amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni notificano direttamente presso i domicili digitali di cui all'articolo 3-bis i propri atti, compresi i verbali relativi alle sanzioni amministrative, gli atti impositivi di accertamento e di riscossione e le ingiunzioni di pagamento.

Per il futuro, è previsto che un apposito decreto stabilisca la data a decorrere dalla quale le comunicazioni tra PA e i privati avvengono esclusivamente in forma elettronica. Con lo stesso decreto saranno determinate le modalità con le quali ai predetti soggetti sarà messo a disposizione un domicilio digitale e saranno individuate altre modalità con le quali, per superare il divario digitale, i documenti potranno essere consegnati a coloro che non saranno in grado di accedere direttamente a un domicilio digitale.

2. Riforma della conferenza di servizi (D.Lgs. 127/2016)

Il D.lgs n. 127/2016 ha profondamente innovato la disciplina della conferenza dei servizi attualmente contenuta, a seguito delle modifiche, negli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della L. n. 241/1990. L'obiettivo perseguito dal legislatore è stato quello di assicurare tempi certi di conclusione delle procedure per i cittadini, le imprese e per le opere pubbliche ed introdurre ulteriori strumenti di semplificazione quali l'ampliamento dei casi di silenzio-assenso tra amministrazioni ed il rappresentante unico statale, regionale e locale.

In questa ottica la riforma ha privilegiato l'istituto della conferenza dei servizi in forma semplificata ed asincrona che si svolge senza riunioni (con presenza simultanea dei rappresentanti degli enti) e mediante la semplice trasmissione per via telematica, tra le amministrazioni partecipanti, delle comunicazioni, istanze e relativa documentazione, determinazioni degli enti, schemi di atti, ecc.. con le modalità previste dall'art. 47 del CAD.

L'utilizzo della modalità asincrona impone un onere stringente alle amministrazioni procedenti, di indire la conferenza entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza. E' previsto inoltre un termine perentorio di 15 giorni, entro cui le amministrazioni interessate possono richiedere eventuali integrazioni documentali. In tal caso, l'amministrazione procedente invia un'unica richiesta a chi ha presentato la domanda. Ai sensi del comma 7 dell'art.2 della legge n. 241 del 1990, i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.

L'amministrazione procedente fissa inoltre il termine perentorio ed inderogabile (comunque non superiore a 45 giorni) entro il quale le amministrazioni coinvolte devono far pervenire le proprie determinazioni. Quando tra di esse ve ne siano di preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, dei beni culturali o alla tutela della salute dei cittadini e nel caso in cui le norme di legge o i regolamenti non stabiliscano un termine diverso, il termine di conclusione della conferenza deve essere pari a 90 giorni. (art. 14-bis, co. 2, lett. c).

Le determinazioni devono essere congruamente motivate e formulate in termini di assenso o dissenso e indicano, ove possibile, le modifiche eventualmente necessarie per l'assenso. Le prescrizioni o le condizioni eventualmente indicate per l'assenso o per il superamento del dissenso devono essere espresse in modo chiaro e analitico. Va specificato, inoltre, se le prescrizioni o le condizioni sono connesse a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale oppure se sono discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico (art.14-bis, comma 3).

Esclusi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedono l'adozione di provvedimenti espressi (ad esempio VIA, AIA, emissioni in atmosfera, etc.), la mancata comunicazione della determinazione entro il termine indicato dall'amministrazione procedente nella comunicazione di indizione della conferenza, equivale ad assenso senza condizioni. Restano ferme le responsabilità dell'amministrazione, nonché quelle dei singoli dipendenti nei confronti dell'amministrazione, per l'assenso reso, anche implicito. Si considera acquisito l'assenso anche quando la determinazione è priva dei requisiti richiesti (art. 14-bis, comma 4).

La conferenza simultanea (con la riunione) è prevista invece unicamente nei seguenti casi:

- a) quando nel corso della conferenza semplificata sono stati acquisiti atti di assenso o dissenso che indicano condizioni o prescrizioni che richiedono modifiche sostanziali (art.14-bis, comma 6);
- b) nei casi di particolare complessità o in caso di motivata richiesta da parte delle altre amministrazioni o del privato interessato, (art.14-bis, comma 7);
- c) in caso di progetto sottoposto a valutazione di impatto ambientale (VIA) regionale: in questa ipotesi, tutti gli atti di assenso necessari alla realizzazione del progetto vengono acquisiti in una conferenza di servizi che è convocata direttamente in modalità simultanea (art. 14, comma 4).

Per le conferenze sincrone i termini di espressione delle determinazioni delle amministrazioni coinvolte sono definiti dall'art. 14-ter, secondo il quale i lavori della conferenza devono concludersi entro 45 giorni dalla data della prima riunione. Qualora siano coinvolte amministrazioni preposte agli interessi sensibili, tra cui anche la tutela ambientale, il suddetto termine è fissato in 90 giorni.

Ciascun ente o amministrazione convocato alla riunione è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza, anche indicando le modifiche progettuali eventualmente necessarie ai fini dell'assenso (art. 14-ter, comma 3).

Quale ulteriore misura di semplificazione dell'organizzazione dei lavori delle conferenze di servizi sincrone, è stata introdotta dall'art. 14 ter commi 4 e 5 della L. 241/1990 come riformata dal D.lgs n. 127/2006, la figura del “rappresentante unico”. Detta figura mira a ridurre e concentrare in un unico rappresentante la partecipazione di uffici ad amministrazioni appartenenti allo stesso livello di governo (statale, regionale, enti locali). Tale figura è abilitata per legge a “rappresentare” ed “esprimere in modo univoco e vincolante la posizione di suddette amministrazioni”. Non è definito tuttavia il modo in cui il rappresentante giunga a raccogliere e formulare la posizione delle amministrazioni rappresentate.

La LRT n. 40/2009, che ha introdotto tale figura a livello regionale, prevede che il RUR è abilitato a esprimere la posizione delle strutture organizzative regionali e delle amministrazioni riconducibili alla Regione, intendendosi per tali gli enti dipendenti di cui all'articolo 50 dello Statuto (tra cui è ricompresa anche ARPAT).

Riguardo al modo in cui il RUR giunge a raccogliere e formulare la posizione delle amministrazioni rappresentate, l'art. 26-ter, L.R. 40/09 introduce un doppio livello di consultazione istruttoria (asincrona ed eventualmente, sincrona, in caso di mancata espressione asincrona nei tempi ristretti previsti che tende a comprimere la tempistica a disposizione degli enti e ad ulteriormente ampliare la casistica del silenzio-assenso (sul punto v. più ampiamente par. 3). Non sono inoltre replicate quelle norme a garanzia delle amministrazioni statali rappresentate previste dall'art. 14-ter L. 241/90.

Il comma 2 del richiamato art. 14 ter, L. 241/90 prevede per es. che le amministrazioni rappresentate possano comunque intervenire alla conferenza decisoria con funzioni di supporto al rappresentante unico statale. Tale possibilità poteva essere disciplinata con legge regionale anche per le amministrazioni di livello regionale o locale. Il comma 4, inoltre, prevede che le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, dei beni culturali e alla tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini, prima della conclusione dei lavori della conferenza possano esprimere al rappresentante unico statale il proprio dissenso (anche ai fini della proposizione della propria opposizione avverso la conclusione della conferenza entro 10 giorni dalla sua comunicazione). Si ritiene che analoghe disposizioni, per la loro valenza generale, dovrebbero essere applicate anche alle amministrazioni rappresentate di livello regionale o locale.

3. Procedimenti di supporto tecnico e valutazioni tecniche di ARPAT

Ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 30/09 ARPAT svolge attività di supporto tecnico-scientifico a favore degli enti degli di amministrazione attiva nell'esercizio delle loro funzioni in materia ambientale. Tali attività consistono nell'assistenza tecnico-scientifica fornita perlopiù nell'ambito di procedimenti amministrativi tramite l'emissione di pareri e valutazioni tecniche, anche nell'ambito di conferenze di servizi. Si tratta di atti di natura istruttoria ed endoprocedimentale aventi un valore autonomo all'interno del procedimento cui partecipano, come sottolineato da varie pronunce giurisprudenziali che definiscono gli atti di ARPAT come “presupposti” rispetto al provvedimento finale di competenza di altri enti.

In particolare tali atti rappresentano l'esito di attività connotate da discrezionalità tecnica, grazie alle quali l'istruttoria procedimentale principale viene arricchita di contenuti tecnico specialistici, che l'Agenzia può produrre in virtù delle competenze tecnico-scientifiche possedute e del quadro conoscitivo ambientale che concorre a realizzare tramite le complessive attività istituzionali che svolge. Conseguentemente, lo specifico contenuto tecnico unitamente alla considerazione dell'elemento soggettivo tipico dell'Agenzia (ovvero la sua soggettività e autonomia giuridica e la

sua posizione di imparzialità e terzietà rispetto agli interessi coinvolti nel procedimento - v. art. 3, L.R. 30/09) riconducono la natura degli atti istruttori dell’Agenzia alle “valutazioni tecniche” di cui all’art. 17 della L. 241/1990 a prescindere dalla forma e dalla denominazione che assumono. Anche laddove nelle norme di settore, l’apporto dell’Agenzia nell’ambito del procedimento principale viene menzionato nella forma dell’avvalimento, per quanto sopra, gli atti dell’Agenzia contengono comunque valutazioni tecniche. Nel presente regolamento si è infatti chiarito che tali atti, possono assumere anche la veste formale di pareri tecnici o di contributi istruttori, laddove previsto dalle norme vigenti, senza che tuttavia ne risulti mutata la natura del contenuto.

Da sottolineare inoltre, che le finalità attribuite dal legislatore nazionale (v. L. 61/94 e L. 132/2016) alle ARPA, riprese dalla LR 30/09, al cui articolo 1 si legge che ARPAT concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile e contribuisce al mantenimento e al miglioramento sostanziale e misurabile dell’ambiente in Toscana, fanno sì che le valutazioni tecniche dell’Agenzia essendo rilasciate da un’amministrazione preposta alla tutela ambientale siano da ricondurre agli interessi “sensibili” di cui all’art. 17, co. 2, L. 241.

Tempi di rilascio delle valutazioni tecniche di ARPAT:

Il regolamento dà atto che in generale i tempi di rilascio delle valutazioni tecniche di competenza ARPAT sono quelli fissati nell’ambito della Carta dei Servizi e delle attività di cui all’articolo 13 della LR 30/09. Laddove per un determinato procedimento di supporto tecnico non sia indicato il termine di conclusione, questo è da considerarsi pari a 90 giorni (in applicazione di quanto previsto dall’art. 17, co. 1, L. 241/90).

Considerando inoltre, che ARPAT è spesso chiamata a prendere parte alle conferenze di servizi indette dagli enti procedenti al rilascio di atti autorizzativi, il regolamento dà altresì atto che in tali casi il termine di rilascio dei propri atti è quello stabilito ai sensi delle nuove norme introdotte in materia di conferenze di servizi dalla Riforma Madia (D.Lgs. 127/2016 di modifica degli articoli 14 e ss. della L. 241/90).

In ogni caso, da un punto di vista sostanziale, considerando che ARPAT rappresenta un’amministrazione preposta alla tutela ambientale, si può affermare in virtù delle nuove norme che regolano la tempistica delle conferenze di servizi, i termini fissati nella Carta dei servizi e delle attività non dovrebbero trovare particolari compressioni.

Infatti, nel caso di conferenza asincrona, ai sensi dell’art. 14-bis, L. 241/90, l’amministrazione procedente comunica alle amministrazioni coinvolte il termine perentorio, comunque non superiore a 45 giorni, entro il quale devono rendere le proprie determinazioni. Se tuttavia vi sono amministrazioni preposte alla tutela ambientale e specifici termini non risultano fissati da disposizioni di legge o da specifici provvedimenti, il suddetto termine è determinato in 90 giorni. Pertanto, per ARPAT ne dovrebbe discendere una “prevalenza” dei termini fissati in Carta dei servizi rispetto a termini inferiori diversamente fissati dall’amministrazione procedente. Inoltre, laddove mancasse una specifica tempistica in Carta dei servizi o in disposizioni di legge, ARPAT dovrebbe addirittura vedersi riconosciuto il termine di 90 giorni.

Nel caso di conferenza sincrona, una specifica tempistica risulta direttamente fissata dalla L. 241/90: in questa seconda ipotesi infatti, ai sensi del vigente art. 14-ter, co. 2, i lavori della conferenza devono concludersi entro 45 giorni dalla data della prima riunione. Qualora siano coinvolte amministrazioni preposte agli interessi sensibili tra cui anche la tutela ambientale, il suddetto termine è fissato in 90 giorni. E’ evidente dunque che nel caso sia coinvolta ARPAT il termine dovrebbe essere sempre pari a 90 giorni. L’unico motivo di abbreviazione dei termini potrebbe semmai derivare da una più breve tempistica prevista per il termine finale di conclusione del procedimento principale previsto per legge.

Nonostante la chiarezza delle norme, nella prassi si rileva tuttavia una non uniforme applicazione della tempistica ed una tendenza alla contrazione dei termini attribuiti ad ARPAT per l'espressione dei relativi atti da parte delle amministrazioni che indicano le conferenze.

Più problematica appare infine la lettura della tempistica prevista dalla LR 40/09 e smi in relazione alla formazione della posizione unica regionale. La riforma della conferenza di servizi introdotta dal D.Lgs. 127/16, come illustrato nel precedente par. 2, ha introdotto la figura del Rappresentante unico statale nell'ambito di quelle conferenze di servizi in cui partecipino amministrazioni statali e non. In questi casi, è previsto che le amministrazioni statali vengano rappresentate da un unico rappresentante dell'interesse pubblico riconducibile allo Stato. Come è noto, la riforma ha altresì demandato al legislatore regionale la disciplina della designazione di una simile figura di rappresentante di tutte le amministrazioni riconducibili alla Regione. La LR 40/09 e smi, considerando ARPAT quale ente dipendente della Regione Toscana ai sensi dell'art. 50 dello Statuto, ha ricondotto la rappresentanza dell'Agenzia sotto detta figura.

In particolare, per la formazione della posizione unica regionale la LR 40/09 prevede una tempistica incerta e comunque ridotta rispetto alle modalità ordinarie del rilascio delle posizioni ARPAT (tempi Carta servizi o tempi definiti nelle Conferenze di servizi sincrone dalla L. 241/90). L'art. 26 ter della LR 40/09 infatti prevede che il RUR acquisisce gli atti di assenso delle amministrazioni riconducibili alla Regione "assegnando loro un termine non inferiore a 10 giorni". Decorsi inutilmente tali termini ovvero in caso di decisioni particolarmente complesse "indice una conferenza interna in modalità simultanea" senza che siano previsti termini minimi di garanzia.

In questo caso dunque, la normativa stessa offre scarse garanzie per una tempistica minima in grado di garantire un'efficace azione di supporto tecnico ai procedimenti regionali. Fermo restando le esigenze di semplificazione dei procedimenti, infatti, la congruità della tempistica per l'espressione degli atti di competenza ARPAT resta un tema particolarmente delicato e centrale, anche alla luce delle conseguenze della eventuale mancata espressione nei tempi (v. par. successivo).

Conseguenze del mancato rilascio delle valutazioni tecniche di ARPAT nei tempi previsti per legge:

Ai sensi dell'art. 17 della L. n. 241/90, comma 1, ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le "valutazioni tecniche" di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari (meccanismo del c.d. silenzio-devolutivo).

Tale disposizione tuttavia, non trova applicazione per il caso di valutazioni tecniche che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini (c.d. interessi sensibili o costituzionalmente protetti), casistica in cui rientra anche il rilascio delle valutazioni tecniche di competenza ARPAT.

Il successivo art. 17-bis della L. n. 241/90 introdotto con la "Riforma Madia" prevede che nei casi in cui l'amministrazione procedente per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi, debba acquisire assensi, concerti, nulla osta o atti analoghi, da parte di altre amministrazioni pubbliche o di gestori di beni o servizi pubblici, questi atti si intendono acquisiti nel caso in cui sia decorso il termine di trenta giorni. Tale disciplina si applica anche nel caso dei cosiddetti interessi sensibili, ovvero nel caso in cui l'atto di assenso debba essere rilasciato dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali e della salute dei

cittadini, con la differenza che, salvo nel caso in cui siano stabiliti differenti termini dalle norme vigenti, il termine è di novanta giorni. In relazione a tale norma è emerso il dubbio che la stessa investa anche il rilascio delle valutazioni tecniche da parte dell'Agenzia, quali atti endoprocedimentali necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Tuttavia, la riforma ha lasciato immutato l'art. 17 della L. 241/90. Da ciò discende che gli atti di assenso, concerto o nulla osta previsti dall'aggiunto art. 17 bis, siano altro e si inseriscano nell'iter procedurale una volta definita l'istruttoria: difatti detti atti devono essere espressi sullo "schema di provvedimento", schema che può essere definito solo dopo che l'istruttoria ha trovato la propria sintesi. Mentre gli atti connotati da mera discrezionalità tecnica, come le valutazioni tecniche rilasciate da ARPAT, dovrebbero inserirsi prima e completare l'istruttoria procedimentale, non svolgendo alcuna comparazione tra interessi (come avviene in caso di discrezionalità amministrativa). Tali atti si fermano infatti all'analisi ed alla valutazione tecnica dell'oggetto della decisione, senza entrare nel merito della scelta.

Per completezza si evidenzia, inoltre, che il nuovo art. 17-bis, al comma 4 pone una espressa eccezione al formarsi del silenzio assenso, nei casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi. Dietro tale previsione normativa sta il principio, elaborato dalla Corte di Giustizia, secondo cui laddove, per assicurare effettività e concretezza alle previsioni comunitarie, è indispensabile una espressa valutazione amministrativa, come un accertamento tecnico o una verifica, l'istituto del silenzio assenso non è praticabile.³⁴ All'interno dei suddetti procedimenti, potrebbe pertanto ritenersi che nessun atto di assenso, sia esso di natura provvedimentale, ovvero endoprocedimentale (come i pareri tecnici e i contributi istruttori di ARPAT) dovrebbe essere soggetto al silenzio-assenso, neanche all'interno delle conferenze dei servizi. Tuttavia, si tratta di una lettura non univocamente condivisa. Nella prassi si registrano infatti anche applicazioni più limitate della rammentata clausola di salvaguardia, che escludono il silenzio-assenso per il solo atto provvedimentale finale e non anche per i passaggi endoprocedimentali funzionali al suo rilascio.

Anche la riforma delle conferenze di servizi introdotta con il D.Lgs. 127/2016 ha previsto ulteriori meccanismi di "semplificazione" riguardanti la formazione della decisione in caso di mancata comunicazione della determinazione dell'ente per le conferenze asincrone, di mancata partecipazione del rappresentante dell'ente alle conferenze sincrone o comunque per i casi di espressione di un dissenso non motivato: in tali ipotesi infatti è prevista l'acquisizione dell'assenso dell'ente senza condizioni (v. art. 14-bis, co. 4 e art. 14-ter, co. 7).

Tale disciplina si applica anche nel caso dei cosiddetti interessi sensibili, con l'unica eccezione che il meccanismo di silenzio-assenso non si applica nei casi in cui disposizioni della UE richiedono l'adozione di provvedimenti espressi.

Tali norme sembrano avere una portata più ampia rispetto all'art. 17-bis, riguardo all'inclusione delle valutazioni tecniche di ARPAT nei meccanismi di silenzio-assenso. La maggiore ampiezza deriva infatti da una più generica terminologia utilizzata dal legislatore da cui deriva una meno certa esclusione delle valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/90 dai meccanismi di semplificazione di cui ai citati art. 14-bis, co. 4 e art. 14-ter, co. 7.

³⁴ V. VAS (Dir. 27 giugno 2001, n. 2001/42/CE), VIA (v. Dir. 13-12-2011 n. 2011/92/UE), AIA (v. Dir. 24 novembre 2010, n. 2010/75/UE), autorizzazioni allo scarico (v. art. 4, Dir. 15 febbraio 2006, n. 2006/11/CE), autorizzazioni alla estrazione di acque dolci superficiali e sotterranee, al ravvenamento o accrescimento artificiale dei corpi sotterranei (v. art. 11 Dir. 23 ottobre 2000, n. 2000/60/CE), autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di impianti di gestione di rifiuti (v. art. 23 Dir. 19 novembre 2008, n. 2008/98/CE), autorizzazioni alle emissioni (v. Dir. 28 giugno 1984, n. 84/360/CEE), autorizzazioni all'impiego di radiazioni ionizzanti (v. artt. 27 e 28 Dir. 5 dicembre 2013, n. 2013/59/Euratom), approvazioni dei piani di gestione dei rifiuti da attività estrattive (v. Dir. 2006/21/CE) e autorizzazioni al deposito dei rifiuti estrattivi, valutazioni dei rapporti di sicurezza di stabilimenti a rischio di incidente rilevante (v. Dir. 4 luglio 2012, n. 2012/18/UE).

Riguardo inoltre alla clausola di salvaguardia delle disposizioni dell'UE che richiedono l'adozione di provvedimenti espressi, valgono le stesse considerazioni fatte sopra.

Infine, una ulteriore (ed aggravata) replica di meccanismi di silenzio-assenso (per i quali valgono tutti i dubbi e le considerazioni fatte sopra circa il ruolo di ARPAT) sono previsti dall'art. 26 ter della LR 40/09 ai fini della formazione della posizione unica regionale. Tale norma prevede che il Responsabile unico regionale, in caso di particolare complessità delle determinazioni da assumere o di mancata acquisizione degli atti in modalità asincrona, indica una conferenza interna in modalità sincrona tra le amministrazioni riconducibili alla Regione. Decorsi i termini assegnati per l'espressione degli atti (come già detto, senza alcun riferimento temporale predeterminato per legge) il comma 4 dell'art. 26-ter ne prevede l'acquisizione senza condizioni. In questo caso, addirittura, non viene neppure menzionata la clausola di esclusione dei casi in cui disposizioni della UE richiedono l'adozione di provvedimenti espressi.

4. Attività di controllo

Nel presente Regolamento le attività di controllo non sono qualificate come procedimenti amministrativi bensì, più correttamente, quali attività di accertamento tecnico di cui vengono tuttavia disciplinati gli aspetti procedurali di natura amministrativa. La LR 30/2009 prevede che le attività di controllo comprendono sia attività volte alla verifica delle pressioni che insistono sull'ambiente e dei relativi impatti, che alla verifica dello stato delle componenti ambientali. In particolare, le attività di controllo sulle pressioni sono rivolte ad accertare le violazioni della normativa ambientale e constano di un insieme di atti e operazioni tecniche (sopralluoghi, ispezioni, assunzioni di informazioni, misurazioni, analisi, rilievi fotografici, attività valutative di dati e informazioni, ecc..) finalizzate ad acquisire la conoscenza di fatti. Di norma tali operazioni vengono descritte in uno specifico documento (Rapporto ispettivo) che rappresenta l'atto descrittivo della complessiva attività accertativa realizzata e delle sue risultanze. Tale documento può costituire il presupposto per l'avvio di un procedimento sanzionatorio qualora dallo stesso risultino accertate violazioni della normativa ambientale. Il procedimento sanzionatorio sarà avviato secondo la specifica disciplina di cui alla L. n. 689/1981 per gli illeciti amministrativi e del Codice di procedura penale e della L. n. 68/2015 per gli illeciti penali. Successivamente, con la Relazione di sintesi, ARPAT porta gli esiti del controllo a conoscenza degli enti competenti dal punto di vista amministrativo e formula le eventuali proposte di provvedimenti.

L'attività di controllo inizia sempre d'ufficio, indipendentemente dal fatto che essa consegua o meno ad un esposto. Tali atti infatti non determinano automaticamente l'avvio di un controllo che, al contrario, è sempre frutto di una decisione di competenza di ARPAT (o di altre Amministrazioni, v. enti di amministrazione attiva), a seguito dello svolgimento di una valutazione preliminare dei fatti rappresentati dagli esponenti. (v. anche scheda n. 5 Esposti)

In merito alla durata delle attività di controllo si precisa che non esistono in linea generale termini definiti per legge per la conclusione. Inoltre dal momento che le attività di controllo non costituiscono procedimenti amministrativi, non sono soggette alle disposizioni della L. 241/90 riguardo alla durata dei procedimenti. In giurisprudenza è stato indicato il criterio generale della ragionevolezza (tempo per raccogliere gli elementi necessari) per la chiusura dell'accertamento. Per ARPAT, tuttavia, specifici termini di riferimento per la conclusione delle attività di controllo sono stati stabiliti nella Carta dei servizi e delle attività. I termini così stabiliti acquistano per l'Agenzia

valore di riferimento anche per stabilire la congruità della durata dell'accertamento in tutte le sue fasi di indagine: sui fatti, valutativa, ma anche di indagine sull'autore dell'illecito.³⁵ A tal fine si sottolinea, che l'accertamento in quanto tale rappresenta una fase del più ampio processo del controllo quale attività complessa e composita nella quale rientra anche la elaborazione di proposte di provvedimenti e segnalazioni agli enti competenti. Infatti, ai sensi del presente regolamento le attività di controllo si concludono con la sottoscrizione della relazione di ispezione rivolta agli enti competenti.

Fermo restando quanto sopra, si ricorda che ai sensi dell'art. 16 della L. 689/81, laddove non si possa provvedere alla contestazione immediata dell'illecito al trasgressore, la stessa dovrà avvenire entro il termine di 90 giorni dall'accertamento. Nel caso di superamento di detti termini l'obbligazione di pagare si estingue nei confronti della persona cui la notificazione era diretta. Il momento da cui decorre il suddetto termine non è definito in maniera chiara dalle norme, ma alcuni principi emergono dalle pronunce giurisprudenziali: non si deve fare riferimento alla data della prima ispezione, bensì al momento in cui possa ritenersi concluso l'accertamento, intendendosi per tale il momento in cui possano considerarsi acquisiti tutti gli elementi valutativi necessari.

5. Esposti

La "segnalazione" di problematiche ambientali o di presunte violazioni in materia ambientale rivolta da parte di cittadini singoli o associati alle pubbliche amministrazioni, nella prassi assume spesso anche la denominazione di "esposto"³⁶.

L'esposto, secondo consolidati orientamenti della giurisprudenza, ha un ruolo meramente "sollecitatorio" rispetto ad una funzione amministrativa di controllo e vigilanza in capo alla PA che la stessa deve comunque esercitare indipendentemente dalle segnalazioni.

In altre parole, l'esposto non costituisce un'istanza dalla quale consegue l'obbligatoria attivazione di un procedimento amministrativo, bensì un documento che "assume un rilievo procedimentale come presupposto di un'attività ispettiva ovvero una c.d. attività d'impulso".

La LR 30/09 istitutiva di ARPAT, all'art. 7, comma 2 prevede infatti che *"Le attività di controllo possono essere attivate anche su segnalazione dei cittadini"*.

Per l'invio della segnalazione è necessario che l'esponente fornisca le sue generalità, non essendo ammissibili esposti anonimi. Non trattandosi di un'istanza che avvia un procedimento, si ritiene sufficiente che sia indicato il numero del documento (anche senza che sia allegata la copia dello stesso). Ai fini di una più efficace gestione dell'esposto, è altresì richiesto di indicare un recapito telefonico, nel caso si rendesse necessario contattare l'esponente per raccogliere/precisare ulteriori elementi. Per effettuare la segnalazione è disponibile una form on-line sul sito internet dell'Agenzia. Altrimenti l'esposto può essere inviato senza particolari formalità preferibilmente utilizzando il modello allegato al presente regolamento.

L'esposto, pur non avviando un procedimento amministrativo in favore dell'esponente, comporta per ARPAT da un lato un dovere di valutazione del suo contenuto al fine di verificare se quanto

³⁵V. visure camerali, compresa anche la visura camerale effettuata a seguito di raccomandata non andata a buon fine perché il trasgressore ha cambiato l'indirizzo.

³⁶ Con lo stesso termine si indicano anche gli atti di cui all'art. 1, TU Leggi di pubblica sicurezza RD 773/1931 con cui si può chiedere l'intervento dell'autorità di PS in caso di dissidi tra privati, da parte di una o di entrambe le parti coinvolte, per tentare un componimento bonario del problema. L'Agenzia tuttavia non essendo autorità di PS non può ricevere tale tipologia di richieste.

segnalato è di propria competenza e decidere se attivare o meno un'attività di controllo, dall'altro un dovere di trasparenza nei confronti dell'esponente che dovrà essere informato dapprima circa gli esiti di tale valutazione e successivamente circa gli esiti dell'eventuale attività di controllo espletata. La valutazione degli esposti è demandata al Responsabile della struttura competente al controllo rispetto alla problematica segnalata e deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'esposto (v. anche termini Carta dei servizi). Nel caso l'esposto venga archiviato devono esserne rese note le motivazioni.

Gli esposti anonimi sono di norma archiviati, fatta salva comunque la possibilità di intervenire laddove ritenuto necessario.³⁷ Sono da considerarsi anonimi gli esposti che non consentono l'identificazione del soggetto che li ha presentati (mancanza di generalità e/o n. documento identità). In merito alla tempistica entro la quale avviare l'intervento di controllo, si ricorda che in base alle norme vigenti non sono previsti termini specifici, ma ciò non significa che l'avvio del controllo possa essere procrastinato *ad libitum*.

Il Responsabile della struttura dovrà pertanto operare garantendo il coordinamento tra le attività di controllo programmate e quelle non programmate derivanti da esposti, stabilendo le necessità di intervento sulle seconde sulla base degli elementi riscontrati nella valutazione del contenuto degli esposti (v. pericolosità ed entità degli inquinanti, rischio di aggravamento/dispersione della situazione segnalata; grado di urgenza nella ricerca delle cause e delle responsabilità; dimensione e sensibilità dei potenziali recettori, ecc..).

Differenza rispetto alla "denuncia" ex art. 333 e ss CPP

La "denuncia" è l'atto previsto dal CPP con il quale chiunque abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, ne informa per iscritto o oralmente il pubblico ministero o un ufficiale di polizia giudiziaria.

La denuncia è dunque una delle modalità con cui il PM acquisisce la "notizia di reato" (o *notitia criminis*) v. Artt. 330 e ss. Una volta ricevuta una notizia di reato, il pubblico ministero deve iscrivere immediatamente nell'apposito registro, precisando anche il nome della persona alla quale è attribuito l'illecito, contestualmente (se si tratta di notizia specifica) o dal momento in cui risulta (se si tratta di notizia generica). Con l'iscrizione si aprono le indagini preliminari e iniziano a decorrere i relativi termini.

La denuncia deve contenere l'esposizione dei fatti e quando è possibile gli elementi per la identificazione della persona alla quale il fatto è attribuito, della persona offesa e di coloro che sono in grado di riferire su circostanze rilevanti per la ricostruzione dei fatti. E' sottoscritta dal denunciante o da un suo procuratore speciale (nel caso di denuncia orale verrà redatto verbale di raccolta di denuncia da parte dell'UPG).

Il denunciante si qualifica direttamente e in quanto tale come persona informata sui fatti e pertanto può essere chiamato anche a testimoniare.

Delle denunce anonime non può essere fatto alcun uso probatorio (processuale) tuttavia per la giurisprudenza laddove esse contengano elementi circostanziati dai quali si desumano fatti specifici suscettibili di valutazione penale esse debbono, in virtù del principio dell'obbligatorietà dell'azione penale, costituire stimoli per l'investigazione al fine di verificare se dall'atto anonimo possano ricavarsi gli elementi utili per l'individuazione di una valida notizia "criminis". (nb. Esiste presso la procura anche il registro delle notizie di reato anonime).

Da un punto di vista formale, ARPAT riceve normalmente esposti. Non è escluso tuttavia che possano essere inviate/rilasciate denunce penali direttamente agli operatori di vigilanza dell'Agenzia con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria. In questo caso non possono trovare

³⁷ Laddove il contenuto di tali segnalazioni sia circostanziato e faccia emergere indizi di fatti illeciti, in ossequio ai principi ribaditi dalla giurisprudenza penale, ne scaturirà comunque l'obbligo di verifica e di conseguente eventuale adozione dei successivi atti di natura amministrativa o penale nel caso di accertato illecito.

applicazione le norme gestionali previste dal presente Regolamento dell'Agenzia, trattandosi di atto con diretta rilevanza penale tale da richiedere sin dall'inizio una gestione quale attività di PG sotto la direzione della Procura territorialmente competente.

ALLEGATO 2 – Modulistica

MODULO A) Presentazione esposto

Spett.le ARPAT
urp@arpat.toscana.it
Fax ...
Via.... **

OGGETTO: Esposto

DATI ESPONENTE (*obbligatori):

Cognome(*): _____ Nome(*): _____
Residente in:(*) _____ Provincia(*) _____
Via/Piazza(*) _____ N. (*) _____
Recapito telefonico(*): _____
Numero documento identità (*) _____
Indirizzo mail/Pec _____

DESCRIZIONE DELL'EVENTO:

a) L'evento segnalato riguarda (descrizione dell'evento o della problematica ambientale riscontrata):

b) L'evento è stato provocato presumibilmente da (compilare nel caso in cui l'evento o la problematica ambientale derivi dall'attività o dal comportamento di uno più soggetti individuati o individuabili):

c) L'evento è stato OSSERVATO in data: _____ alle ore _____
in località _____
Notizie ulteriori per l'identificazione del luogo: _____

d) Da quanto tempo persiste l'evento/problematica _____

e) L'evento è ancora osservabile al momento della segnalazione: SI NO

f) Sono state interpellate altre strutture pubbliche: SI NO

Se sì, quali: _____

Il sottoscritto dichiara di essere informato che:

- 1) i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa e che ARPAT tratta i dati come da Reg.UE 679/2016. Ulteriori informazioni su modalità e diritti degli interessati sono pubblicate all'indirizzo : www.arpat.toscana.it/utilita/privacy;*
- 2) i dati personali raccolti potranno essere oggetto di comunicazione ad altri soggetti pubblici, se previsto da una norma di legge o di regolamento o, comunque, quando la comunicazione è necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Potranno essere altresì comunicati ai soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi per motivi di cura e difesa dei propri interessi giuridici nel rispetto di presupposti, modalità e limiti per l'esercizio del diritto di accesso contenuti nella Legge n. 241/1990, nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nelle altre disposizioni di legge e regolamentari in materia.*

_____, Li _____

Firma esponente

** per indirizzi e fax delle sedi dipartimentali di ARPAT vedere alla pagina <http://www.arpat.toscana.it/contact-info>

MODULO B) Comunicazione di avvio del procedimento

DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA ARPAT:

Al Sig./Sig.ra _____

OGGETTO: Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i

Con la presente si comunica che è stato avviato il procedimento amministrativo avente ad oggetto _____, di competenza dell'Agenzia.

La struttura responsabile del procedimento è _____.

Il Responsabile del procedimento è _____.

La data entro cui il procedimento dovrà concludersi, fatte salve le sospensioni che si rendessero necessarie, è _____, considerato che l'istanza presentata dalla S.V è stata ricevuta in data _____.

In caso di mancata conclusione del procedimento entro il termine indicato, il richiedente potrà inoltrare domanda rivolta al Direttore generale di ARPAT:

- per l'attivazione del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/90 e s.m.i.;
- per l'indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2-bis della L. n. 241/90 la cui azione deve essere proposta entro il termine perentorio di 365 giorni dalla data di scadenza prevista per la conclusione del procedimento.

Si comunica altresì che la S.V ha facoltà di prendere visione degli atti relativi al procedimento in oggetto, presso la struttura responsabile del procedimento, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Informativa in materia di privacy

ARPAT tratta i dati come da Reg.UE 679/2016. Ulteriori informazioni su modalità e diritti degli interessati sono pubblicate all'indirizzo : www.arpat.toscana.it/utilita/privacy

_____, Li _____

Il Responsabile del procedimento

ALLEGATO 3 – Validità delle istanze/comunicazioni in funzione delle modalità di redazione e trasmissione

Modalità di redazione e presentazione	Istanza <i>formale</i> ³⁸ /dichiarazione prevista per legge ³⁹	Istanza informale, richiesta di informazioni, segnalazione o domanda da cui non discende un obbligo di procedere
Documento privo di sottoscrizione autografa e di copia di documento d'identità, trasmesso per posta o fax	No	No ⁴⁰
Documento sottoscritto con firma autografa, privo di allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o fax o con modalità telematica ⁴¹ o su supporto informatico	No ⁴²	Si ⁴³
Documento privo di firma autografa, con allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o fax o con modalità telematica ³⁹ o su supporto informatico	No ⁴⁴	Si
Messaggio di posta elettronica semplice o certificata, privo di allegati o con allegati non sottoscritti, con o senza allegata copia di un documento di identità, trasmesso ad un casella di posta elettronica semplice o alla PEC di ARPAT	No ⁴⁵	Si
Documento sottoscritto con firma autografa, con allegata copia di un documento d'identità, trasmesso per posta o fax o con modalità telematica ³⁹ o su supporto informatico	Si	Si
Documento sottoscritto o non sottoscritto o semplice messaggio, con o senza allegata copia di un documento d'identità, trasmesso tramite la propria PEC-ID	Si	Si
Istanza presentata tramite portale telematico con autenticazione SPID (o carta d'identità elettronica o CNS)	Si	Si
Documento elettronico sottoscritto mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata e trasmesso con modalità telematica ³⁹ o su supporto informatico ⁴⁶	Si	Si

³⁸ Ovvero istanza da cui consegue l'attivazione di un procedimento di competenza ARPAT (v. richiesta di accesso agli atti documentale in presenza di controinteressati (L.241/1990 e smi), richiesta di accesso civico semplice (DLgs 33/2013 art. 5 co. 1), domanda di partecipazione a bando o concorso pubblico, ecc.....)

³⁹ V. Dichiarazioni di avvenuto utilizzo terre e rocce da scavo, ecc..

⁴⁰ Solo le segnalazioni anonime, se precise e ben circostanziate, vengono prese in considerazione e possono essere di stimolo ad un'attività di controllo.

⁴¹ Ovvero: posta elettronica semplice o certificata (non PEC-ID) del richiedente o di titolare diverso dal richiedente o di un'impresa, oppure tramite portale telematico privo di autenticazione SPID.

⁴² Richiedere al mittente l'invio della copia del documento di identità. Il procedimento inizia alla ricezione del documento richiesto.

⁴³ Nel caso di esposto tuttavia deve essere indicato il numero del documento di identità.

⁴⁴ Richiedere al mittente il rinvio dell'istanza provvista di sottoscrizione. Il procedimento inizia alla ricezione del documento richiesto.

⁴⁵ Richiedere al mittente la sottoscrizione e, in caso di sottoscrizione autografa, l'invio della copia del documento di identità. Il procedimento inizia alla ricezione dei documenti richiesti.

⁴⁶ Le istanze sottoscritte digitalmente non necessitano di copia del documento di identità del sottoscrittore (vedi Sentenza 4676/2013 del Consiglio di Stato)