



**Decreto del Direttore generale nr. 23 del 07/02/2025**

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Marta Bachechi*

**Oggetto: *Approvazione del Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico scientifico e attività di controllo ambientale***

**ALLEGATI N.: 1**

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

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

**Trattamento dati personali:** *Sì*      **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

## Il Direttore generale

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

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agazia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 50 del 05.03.2024 è stato adottato il Regolamento di organizzazione di ARPAT, ai sensi dell'art. 20 co. 3 della LRT n. 30/2009, (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 968 del 05/08/2024), successivamente adeguato alla DGRT 968/24 con decreto del Direttore generale n. 167 del 05.09.2024;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011, modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013, nonché l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 225 del 27.11.2024 in corso di attuazione;

Preso atto delle modifiche agli aspetti amministrativi connessi allo svolgimento dei procedimenti di supporto tecnico e alle attività di controllo ambientale di competenza dell'Agazia, apportate dalla LR n. 68/2019 alla L.R. n. 30/2009 “Nuova disciplina dell'Agazia regionale per la protezione ambientale della Toscana” e dalla 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”;

Considerate le modifiche apportate alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 dai Decreti legge n. 34/2020 (convertito con L. n. 77/2020), n. 76/2020 (convertito con L. n. 120/2020) e n. 77/2021 (convertito con L. n. 108/2021);

Considerate, inoltre, le modifiche apportate al D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 “Codice dell'amministrazione digitale” dai Decreti-legge n. 76/2020 (convertito con L. 120/2020), n. 77/2021 (convertito con L. n. 108/2021), n. 152/2021 (convertito con L. n. 233/2021), n. 36/2022 (convertito con L. n. 79/2022) e n. 13/2023 (convertito con L. n. 41/2023), nonché dal D.Lgs. n. 1/2024 e dal D.L. n. 19/2024 (convertito con L. n. 56/2024)

Considerate, altresì, le norme del DPR n. 186/2024 “Regolamento concernente disposizioni sul personale ispettivo del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente (Snpa) ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della legge 28 giugno 2016, n. 132” che riguardano in particolare la gestione degli esposti;

Ritenuto necessario modificare il “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, supporto tecnico e attività di controllo” approvato con decreto del Direttore generale n. 66 del 15.05.2019;

Ritenuto, pertanto, di approvare con il presente atto il nuovo “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT” (all. "A") che sostituisce integralmente il Regolamento di cui al decreto del Direttore generale n. 66/2019;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente a 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'Agazia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti;

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” (Allegato “A”);
2. di revocare il decreto del Direttore generale n. 66/2019 avente pari oggetto “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT” 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  
Dott. Pietro Rubellini\*

\* “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 dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 06/02/2025
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 06/02/2025
- Marta Bachechi , il proponente in data 06/02/2025
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 06/02/2025
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 07/02/2025
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 07/02/2025



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DI  
SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO  
AMBIENTALE DI ARPAT**



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	4
Articolo 2 - Definizioni.....	4
Articolo 3 - Principi generali.....	5
TITOLO II DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	5
Articolo 4 - Digitalizzazione dell'attività amministrativa .....	5
Articolo 5 - Documenti e procedimenti informatici.....	5
Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici.....	6
TITOLO III PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	6
CAPO I RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI.....	6
Articolo 7 - Individuazione dei procedimenti, dei termini di conclusione e delle strutture responsabili.....	7
Articolo 8 - Responsabile del procedimento.....	8
Articolo 9 - Compiti del responsabile del procedimento .....	8
CAPO II AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	9
Articolo 10 - Avvio del procedimento .....	9
Articolo 11 - Modalità di presentazione delle istanze .....	10
Articolo 12 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	11
Articolo 13 - Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.....	12
CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.....	12
Articolo 14 - Intervento nel procedimento e diritto di partecipazione .....	13
Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	13
CAPO IV CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	14
Articolo 16 - Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento .....	14
Articolo 17 - Computo dei termini .....	14
Articolo 18 - Effetti e conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento .....	15
TITOLO IV PUBBLICAZIONE ED EFFICACIA DEGLI ATTI .....	16
Articolo 19 - Pubblicità e comunicazione degli atti.....	16
TITOLO V PROCEDIMENTI DI SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE .....	16
Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico-scientifico .....	16
Articolo 21- Durata della attività di supporto tecnico .....	18
Articolo 22 - Attività di controllo .....	19
Articolo 23 - Durata dell'attività di controllo .....	21
Articolo 24 - Esposti .....	22
ALLEGATO 1 – Modulistica .....	25

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni della normativa statale e regionale vigente,<sup>1</sup> 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. n. 30/2009 “Nuova disciplina dell’Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana e della 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

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) 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;
- c) Supporto tecnico-scientifico: complesso di atti e attività tra loro funzionalmente collegati e finalizzati all’emanazione di valutazioni tecniche, pareri tecnici e contributi tecnico istruttori da parte di ARPAT, funzionali o propedeutici all’espletamento di procedimenti amministrativi di competenza di altri enti. Salvo che sia diversamente stabilito dalle norme vigenti, tali atti, a prescindere dalla denominazione, hanno contenuto tecnico valutativo endoprocedimentale e non sono suscettibili di modificare unilateralmente la sfera giuridica di uno o più soggetti determinati o determinabili;
- d) Conferenza di servizi istruttoria: riunione tra pubbliche amministrazioni indetta per l’esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo o in più procedimenti connessi, onde assicurarne una istruttoria esaustiva;
- e) Conferenza di servizi decisoria: riunione tra pubbliche amministrazioni indetta per la definizione semplificata di un procedimento amministrativo o di più procedimenti connessi già istruiti;
- f) Controllo: attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi incluse verifiche documentali e di forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente, aventi a oggetto le fonti e i fattori di inquinamento nonché le pressioni sull’ambiente e i relativi impatti derivanti da processi territoriali e fenomeni di origine antropica o naturale;

---

<sup>1</sup> Il presente Regolamento recepisce, in particolare, le modifiche apportate alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 dai Decreti legge n. 34/2020 (convertito con L. n. 77/2020), n. 76/2020 (convertito con L. n. 120/2020) e n. 77/2021 (convertito con L. n. 108/2021). Il Regolamento recepisce, inoltre, le modifiche apportate al D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 “Codice dell’amministrazione digitale” dai Decreti-legge n. 76/2020 (convertito con L. 120/2020), n. 77/2021 (convertito con L. n. 108/2021), n. 152/2021 (convertito con L. n. 233/2021), n. 36/2022 (convertito con L. n. 79/2022) e n. 13/2023 (convertito con L. n. 41/2023), nonché dal D.Lgs. n. 1/2024 e dal D.L. n. 19/2024 (convertito con L. n. 56/2024).

Il Regolamento recepisce altresì le norme del DPR n. 186/2024 “Regolamento concernente disposizioni sul personale ispettivo del Sistema nazionale a rete per la protezione dell’ambiente (Snpa) ai sensi dell’articolo 14, comma 1, della legge 28 giugno 2016, n. 132” di interesse per le tematiche in esso trattate.

- g) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- h) 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;
- i) Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento UE n. 910/2014 ("Regolamento eIDAS"), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- l) Pubblico: una o più persone, fisiche o giuridiche, le associazioni, le organizzazioni o gruppi di persone fisiche o giuridiche;
- m) 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, leale collaborazione e buona fede. 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 e 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 DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 4 - Digitalizzazione dell'attività amministrativa**

1. ARPAT, nell'esercizio delle proprie attività, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione dei principi e degli obiettivi di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.
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 misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti.<sup>2</sup>

### **Articolo 6 - Trasmissione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici di ARPAT sono trasmessi:

a) ad altra pubblica amministrazione, tramite PEC, all'indirizzo risultante dall'indice di cui all'art. 6-ter del CAD, o in cooperazione applicativa. Il documento può essere altresì reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso;<sup>3</sup>

b) alle imprese e ai professionisti iscritti in albi e elenchi istituiti con legge dello Stato, tramite PEC, all'indirizzo risultante dall'indice di cui all'art. 6-bis del CAD (INI-PEC);

c) ai privati che abbiano dichiarato un proprio domicilio digitale<sup>4</sup> ai sensi dell'art. 3-bis, co. 1-bis del CAD tramite PEC, all'indirizzo risultante dall'elenco di cui all'art. 6-quater del CAD (INAD) o a quello eletto quale domicilio digitale speciale ai sensi dell'art. 3-bis, co. 4-quinquies, CAD.<sup>5</sup>

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) a indirizzi di posta elettronica semplice.<sup>6</sup>

## **TITOLO III PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI**

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 12, co. 1-ter del CAD, "I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente Codice ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti."

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> Il domicilio digitale è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal *Regolamento eIDAS*, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

<sup>5</sup> L'invio di un'istanza o dichiarazione da un indirizzo di posta elettronica certificata non presente in un indice di domicilia digitali, costituisce domicilio digitale speciale per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione.

<sup>6</sup> 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.

## 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 tecnico-scientifico e delle attività di controllo ambientale di cui al successivo Titolo V, nonché le relative strutture responsabili e il soggetto competente a 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 nel rispetto della vigente Carta dei servizi e delle attività di cui all'art. 13 della LR n. 30/2009 e del Regolamento regionale di cui all'art. 8, comma 3, L.R. n. 30/2009.<sup>7</sup>

3. Qualora negli elenchi di cui ai commi 1 e 2, 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, se non diversamente stabilito, è:

a) di 30 giorni per i procedimenti amministrativi;

b) di 90 giorni per i procedimenti di supporto tecnico-scientifico che si concludono con valutazioni tecniche di cui all'art. 17, L. n. 241/1990,<sup>8</sup> fatto salvo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 nel caso di partecipazione a conferenze di servizi;

c) di 30 giorni per i procedimenti di supporto tecnico-scientifico che si concludono con pareri tecnici o contributi istruttori, fatto salvo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 nel caso di partecipazione a conferenze di servizi;

d) di 60 giorni per le attività di controllo ambientale.

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 porne l'adozione, in conformità alle disposizioni degli atti organizzativi interni.

5. L'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi, di supporto tecnico-scientifico 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 e amministrativo conseguenti all'accertamento di illeciti da parte del personale di comparto.

---

<sup>7</sup> Il Regolamento regionale di cui all'art. 8, co. 3, L.R. n. 30/2009, alla data di adozione del presente atto, non è ancora stato emanato. Sul punto, si veda più ampiamente anche la precedente nota 2.

<sup>8</sup> Si ricorda che l'articolo 17 della L. n. 241 ha per oggetto le valutazioni tecniche di organi o enti appositi che **per disposizione espressa di legge o di regolamento** devono essere preliminarmente acquisite da parte dell'amministrazione procedente prima del rilascio dei provvedimenti di competenza (c.d. "**valutazioni tecniche necessitate**"). Di esse, l'art. 17, L. n. 241/1990, ne disciplina la tempistica (90 gg) e gli effetti del mancato rilascio nei termini (c.d. meccanismo di "silenzio devolutivo" ad altro organo dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici con qualificazione e capacità tecnica equipollenti, fatti salvi, tuttavia, i casi di valutazioni tecniche di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini che non sono soggetti a tale previsione). Si può pertanto osservare che le valutazioni tecniche ex art. 17, L. n. 241/1990 godono di garanzie procedurali particolarmente forti.

Come già riportato nella precedente nota n. 2, per ARPAT, l'individuazione delle valutazioni tecniche di cui all'art. 17, L. n. 241/1990 è demandata ad apposito regolamento di Giunta regionale (v. art. 8, co. 3, L.R. n. 30/2009). Nelle more dell'emanazione del suddetto regolamento regionale, tuttavia, la loro individuazione va ricondotta alle singole fonti normative di settore che prevedono apporti dell'Agenzia.

## **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 sé o ad altro dirigente.
2. Nei casi previsti con regolamento da adottarsi con decreto del Direttore generale, può essere assegnata la responsabilità dei procedimenti a dipendenti appartenenti all'Area contrattuale dei professionisti della salute e funzionari o all'Area del personale di elevata qualificazione.
3. Il dirigente responsabile del procedimento ha altresì la facoltà di attribuire la responsabilità dello svolgimento dell'istruttoria a un dipendente assegnato alla medesima struttura, appartenente all'Area contrattuale dei professionisti della salute e funzionari o all'Area del personale di elevata qualificazione. Il responsabile dell'istruttoria risponde del contenuto degli atti dallo stesso predisposti, ferma restando la responsabilità dell'intero procedimento in capo al dirigente di cui al comma 1.<sup>9</sup>
4. 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.
5. Il dirigente preposto alla struttura coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
6. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui sia prevista o si renda necessaria la collaborazione di altre strutture dell'Agenzia. Qualora il procedimento si riferisca a opere che si estendono su territori di competenza di diverse strutture, il responsabile del procedimento, salvo diverse e specifiche disposizioni, è il responsabile della struttura nel cui territorio ricade la maggiore incidenza dell'opera.<sup>10</sup>
7. 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. n. 132/2016 e del D.P.R. n. 186/2024, 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.<sup>11</sup>

## **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, gli stati e le qualità che l'Agenzia o altra Pubblica amministrazione è tenuta a certificare, disponendo il compimento degli atti necessari. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni, rettifiche o integrazioni, può ordinare esibizioni documentali. Può altresì richiedere contributi istruttori o specialistici, accertamenti tecnici e ispezioni alle strutture dell'Agenzia competenti, al fine di integrarne gli esiti nelle istruttorie;

---

<sup>9</sup> Nel caso di istruttorie complesse che necessitano di contributi di più strutture, ogni fase istruttoria comporta specifiche responsabilità per il personale che l'ha condotta e dei relativi dirigenti. V. Anche, più ampiamente, la nota n. 31.

<sup>10</sup> Nel caso di dubbio sulla declinazione del criterio o sulla individuazione del responsabile del procedimento, sarà necessario rimettere la decisione al Direttore tecnico.

<sup>11</sup> 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 a personale con qualifica di UPG.

c) consente l'utilizzo e la produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e ne effettua la relativa procedura di controllo ai sensi del DPR n. 445/2000;

d) utilizza, per l'assolvimento dei propri compiti, i mezzi informatici e i sistemi digitali previsti dalla normativa vigente ed è responsabile della formazione e corretta gestione del fascicolo procedimentale informatico;

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 se non indicandone la motivazione nel medesimo atto;<sup>12</sup> qualora l'istruttoria sia affidata a personale di comparto ai sensi dell'art. 8 comma 3 e l'atto finale, nelle sue conclusioni, se ne discosti, lo stesso dovrà essere comunicato all'istruttore con evidenza scritta delle motivazioni.<sup>13</sup>

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.<sup>14</sup> 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 a istanza di parte.<sup>15</sup>

2. I procedimenti iniziano a 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.

---

<sup>12</sup> Tale norma attua la disposizione di cui all'art. 6 della L. n. 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*".

<sup>13</sup> Considerato che l'atto finale e la relativa istruttoria potrebbero essere oggetto di richiesta di accesso agli atti, è necessario che l'iter logico della sequenza degli atti sia comprovato tramite documentazione formale agli atti, inserita nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia, al fine di evitare contestazioni sotto il profilo del vizio procedimentale dell'eccesso di potere.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Nel concetto di istanza di parte rientrano anche le istanze o richieste di collaborazioni provenienti da enti pubblici.

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 ricezione.<sup>16</sup> In tal caso, il termine del procedimento è interrotto e decorre dalla presentazione dell'istanza perfezionata.<sup>17</sup>

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-scientifico 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 d'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. 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 dei privati cittadini possono essere validamente presentate per via telematica:

---

<sup>16</sup> 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).

<sup>17</sup> Per 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.

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), la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) se sono sottoscritte con firma autografa, digitalizzate in copia per immagine e presentate via posta elettronica semplice o via fax unitamente alla copia del documento d'identità;<sup>18</sup>

d) se sono trasmesse dal domicilio digitale dell'istante o del dichiarante iscritto in uno degli elenchi di cui agli articoli 6-bis, 6-ter e 6-quater del CAD,<sup>19</sup>

e) se, in assenza di un domicilio digitale iscritto negli elenchi di cui al punto precedente, sono trasmesse da un indirizzo elettronico eletto dall'istante o dal dichiarante presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale ai sensi dell'art. 3-bis, co. 4-quinquies del CAD.<sup>20</sup>

3. Le istanze o le dichiarazioni di cui al comma 1 dei privati cittadini possono essere validamente presentate anche:

a) a mano, se sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto<sup>21</sup> ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;

b) tramite il servizio postale, se sono sottoscritte e trasmesse unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

4. Il privato cittadino può indicare, nelle istanze, la modalità con cui intende ricevere le successive comunicazioni, compreso il provvedimento finale. Qualora non dichiara la modalità di risposta prescelta, ogni eventuale comunicazione è trasmessa con la stessa modalità con cui è pervenuta la domanda.<sup>22</sup>

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 la posta elettronica certificata o, ove esistenti, specifici sistemi di comunicazione telematica. ARPAT comunica con le imprese unicamente 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.

## **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 e a quelli che per legge debbono intervenire.

---

<sup>18</sup> Le istanze o le dichiarazioni che pervengono con posta elettronica semplice sono valide se alla mail viene allegato il documento sottoscritto con firma analogica digitalizzato per copia per immagine e la copia del documento di identità, oppure quando l'istanza o la dichiarazione sono sottoscritte con firma digitale.

<sup>19</sup> Si evidenzia come in questo caso non sia prevista necessariamente una sottoscrizione digitale del messaggio o di un file ad esso allegato. È valida, cioè anche un'istanza presentata come semplice messaggio di posta elettronica certificata, sia che questo costituisca domicilio digitale eletto, che domicilio digitale speciale.

<sup>20</sup> Vedi nota alla lettera precedente.

<sup>21</sup> Dipendente ARPAT appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D).

<sup>22</sup> 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.

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 10.

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.<sup>23</sup>

### **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 A) di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento.

2. Nella comunicazione sono indicati:

a) l'oggetto del procedimento promosso;

b) la struttura, il domicilio digitale di ARPAT<sup>24</sup> e la persona responsabile del procedimento;

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 o le modalità con cui presentare richiesta di accesso.

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**

---

<sup>23</sup> Da ricordare, tra le norme specifiche che regolano la materia dei controlli amministrativi, l'art. 5, co. 8 D.Lgs. n. 103/24 che prevede "*In attuazione del principio di trasparenza, salvo che ricorrano i casi di cui al comma 3 o motivi di urgenza del controllo o esigenze di ricorrere ad accessi ispettivi imprevisti o senza preavviso, l'amministrazione fornisce in formato elettronico, almeno dieci giorni prima del previsto accesso presso i locali dell'attività economica, l'elenco della documentazione necessaria alla verifica ispettiva*".

<sup>24</sup> Indicare l'indirizzo [arp.at.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arp.at.protocollo@postacert.toscana.it)

#### **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. n. 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-scientifico di cui al successivo Titolo V.<sup>25</sup>

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

1. Nei procedimenti a 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 dell'informazione e della comunicazione o altre modalità idonee a comprovarne la ricezione. Non possono essere adottati 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 sospende i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dieci giorni dopo la 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 indicando, se ve ne sono, i soli motivi ostativi ulteriori che sono conseguenza delle osservazioni.
5. In caso di annullamento in giudizio del provvedimento adottato ai sensi del comma precedente, nell'esercitare nuovamente il suo potere, ARPAT non può addurre per la prima volta motivi ostativi già emergenti dall'istruttoria del provvedimento annullato.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali, alle attività di controllo ambientale né, di norma, ai procedimenti di supporto tecnico-scientifico di cui al successivo Titolo V, fatti salvi i casi in cui, per espressa previsione normativa, dall'espressione degli atti di

---

<sup>25</sup> Per i procedimenti di supporto tecnico di ARPAT, essendo finalizzati all'espressione di atti endoprocedimentali, 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.

competenza di ARPAT derivino direttamente modificazioni nella sfera giuridica dei destinatari.<sup>26</sup> In tali casi, si provvede a effettuare la comunicazione dei motivi ostativi all'emissione dell'atto di competenza utilizzando il modulo B) di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento.

## **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.
5. Gli atti conclusivi dei procedimenti di supporto tecnico-scientifico sono comunicati agli enti richiedenti e nei casi previsti dalla normativa vigente, ai soggetti destinatari.
6. Gli esiti delle attività di controllo ambientale sono comunicati agli enti competenti e ai soggetti controllati, fatta salva l'eventuale pendenza del segreto di cui all'art. 329 C.p.p.<sup>27</sup>

### **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 del Codice procedura civile e 2963 del 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;

---

<sup>26</sup> Come nel caso dell'espressione dei pareri tecnici dell'Agenzia in materia di installazione/modifica di impianti radiobase che, per espressa previsione del D.Lgs. n. 259/2003 "Codice delle comunicazioni elettroniche", hanno una diretta efficacia abilitativa.

<sup>27</sup> Nei casi in cui dall'attività ispettiva siano seguite comunicazioni all'Autorità giudiziaria e risulti pendente il segreto di cui all'art. 329 C.p.p., è necessario acquisire una liberatoria dal Pubblico Ministero prima dell'invio della relazione di sintesi agli enti competenti e ai soggetti controllati.

c) se il giorno di scadenza del termine è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.<sup>28</sup>

### **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. Fatte salve diverse disposizioni di legge e ferme restando le conseguenze di cui ai commi successivi, il mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento non fa venire meno l'obbligo di adozione del provvedimento o dell'atto di competenza.<sup>29</sup>

3. 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.<sup>30</sup>

4. 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. n. 241/1990, 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.

5. 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 ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis L. n. 241/1990 attraverso le strutture competenti. 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.

6. Nei provvedimenti amministrativi rilasciati su istanza di parte, in ritardo, sono indicati il termine previsto per legge o per regolamento e quello effettivamente impiegato.

7. Il Direttore amministrativo e gli altri soggetti individuati ai sensi del comma 5 comunicano senza indugio all'Ufficio di disciplina i nominativi dei responsabili dei procedimenti per i quali hanno esercitato i poteri sostitutivi, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare. Gli stessi soggetti, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunicano altresì al Direttore generale i procedimenti per i quali, nell'anno precedente, hanno esercitato i poteri sostitutivi suddividendoli per tipologia e strutture responsabili.

---

<sup>28</sup> 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).

<sup>29</sup> Tale disposizione trova eccezione in alcuni casi come ad esempio, nell'art. 49-ter Codice delle comunicazioni elettroniche, che prevede che l'atto tardivo sia inefficace o nel caso di provvedimenti inibitori o di avvio con prescrizioni ex DM n. 45/23, art. 6.

<sup>30</sup> Resta in capo al dirigente, ai sensi del D.lgs n. 165/2001, 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.

## **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](http://www.arpat.toscana.it).
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 e 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-SCIENTIFICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMBIENTALE**

### **Articolo 20 - Procedimenti di supporto tecnico-scientifico**

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 n. 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 LR n. 30/2009 e sono comprese nell'elenco dei procedimenti di supporto tecnico-scientifico di ARPAT di cui all'articolo 7.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> A prescindere dalla denominazione assunta, tali atti hanno nella sostanza contenuto valutativo tecnico e sono resi nell'ambito dell'istruttoria del procedimento amministrativo cui partecipano. I suddetti atti rappresentano infatti l'esito di attività connotate da discrezionalità tecnica, grazie alle quali l'istruttoria procedimentale principale viene arricchita di elementi valutativi tecnico specialistici che si sostanziano in un giudizio tecnico (e non nella ponderazione di interessi e nell'espressione di "volontà" elementi, invece, tipici della discrezionalità amministrativa). Infatti, di norma e salvo che sia diversamente stabilito da specifiche previsioni normative (v. per es. il caso dei pareri tecnici in materia di impianti radiobase di cui al D.Lgs. n. 259/2003, nonché di alcuni atti resi in materia di bonifiche), tali atti non hanno natura provvedimentale e non producono effetti diretti nella sfera giuridica degli interessati. Inoltre, salvo che sia diversamente stabilito da specifiche normative, tali atti non hanno natura vincolante per l'amministrazione precedente. Soltanto ove sia espressamente previsto dalla normativa vigente detti atti possono avere natura vincolante per la decisione dell'amministrazione precedente (v. per es. il caso dei pareri vincolanti in materia di impianti "end of waste").

3. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo, ARPAT rilascia valutazioni tecniche, pareri tecnici e contributi tecnico-istruttori.<sup>32</sup>

4. Le valutazioni tecniche, i pareri tecnici e i contributi tecnico-istruttori, sono resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della L.R. 30/2009 e devono riportare al proprio interno di essere rilasciati esclusivamente ai fini dell'emissione del provvedimento dell'Autorità competente. Detti atti devono illustrare i risultati dell'istruttoria svolta e le argomentazioni tecnico scientifiche dei giudizi espressi e le motivazioni delle eventuali proposte formulate a supporto del processo decisionale dell'Autorità competente.<sup>33</sup>

5. ARPAT partecipa alle conferenze dei servizi istruttorie, alle quali sia convocata, per rendervi le valutazioni tecniche, pareri e contributi tecnico- istruttori di propria competenza.

6. ARPAT partecipa alle conferenze di servizio decisorie, alle quali sia convocata, nei casi previsti espressamente dalla normativa vigente o nei casi in cui rilasci atti aventi natura provvedimento o pareri vincolanti; al di fuori di tali casi, ARPAT può presenziare alle conferenze decisorie a supporto e su richiesta dell'Autorità a favore della quale rilascia i propri atti.<sup>34 35</sup>

7. In caso di convocazione a una conferenza che si profila come istruttoria e nel contempo decisoria, ARPAT può prendervi parte al solo fine di esprimere l'atto istruttorio di propria competenza.

8. 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

---

<sup>32</sup> Le diverse tipologie di apporti dell'Agenzia sono menzionate nell'art. 8, co. 1, della LR n. 30/2009 e s.m.i. senza che ne sia fornita una puntuale definizione. Al co. 3 del medesimo articolo è previsto il rinvio ad apposito regolamento della Giunta regionale per l'individuazione dei casi in cui il rilascio dei provvedimenti da parte degli enti competenti è espressamente subordinato alla preventiva acquisizione di valutazioni tecniche dell'ARPAT ai sensi dell'articolo 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (si tratta delle c.d. "**valutazioni tecniche necessitate**" che, per disposizione espressa di legge o di regolamento, devono essere preliminarmente acquisite da parte dell'amministrazione procedente prima del rilascio dei provvedimenti di competenza). Tale regolamento, inoltre, nel rispetto della normativa di settore, dovrà assicurare la coerenza dei termini di rilascio di valutazioni tecniche e contributi tecnici con i termini perentori previsti dagli articoli 14 e seguenti della L. n. 241/1990, prevedendo i rimedi in caso di mancato rilascio degli stessi nei termini.

Alla data di adozione del presente atto, il regolamento regionale non è ancora stato emanato. Ad oggi, pertanto, una differenziazione degli atti espressione della funzione di supporto tecnico di competenza ARPAT e la loro eventuale obbligatorietà può essere desunta unicamente dalle fonti normative di settore che ne prevedono il rilascio. A tal fine l'elenco dei procedimenti di supporto tecnico scientifico di cui all'art 7 co. 2 del presente Regolamento, riporta le indicazioni normative che individuano la tipologia di apporto tecnico dell'Agenzia.

<sup>33</sup> Salvo che sia diversamente stabilito dalle norme vigenti e in caso di atti aventi natura provvedimento, le eventuali condizioni o prescrizioni contenute nelle valutazioni tecniche, nei pareri tecnici e nei contributi tecnico-istruttori di ARPAT sono espresse a titolo di "proposta" agli enti competenti in via amministrativa, ai fini dell'assunzione delle decisioni di competenza.

<sup>34</sup> in caso di partecipazione alle conferenze decisorie su richiesta dell'Autorità competente, ARPAT chiede che la propria partecipazione alla conferenza sia formalizzata nel verbale al solo fine del supporto alla medesima Autorità per l'illustrazione degli atti di competenza e senza prendere parte alla decisione.

<sup>35</sup> Nel caso di procedimenti complessi, ARPAT può essere chiamata ad esprimersi nei confronti dell'Autorità procedente, nonchè a supporto di altro ente che deve partecipare al procedimento. Ad es. procedimenti di rilascio di autorizzazione per attività estrattiva, ARPAT viene chiamata da RT a fornire un contributo nei confronti del Settore AUA, il quale dovrà partecipare alla formazione della posizione unica regionale.

ARPAT sarà anche chiamata a fornire il proprio contributo nei confronti del Comune/Ente parco quali autorità procedenti.

possibilità di attribuire tale responsabilità ai sensi dell'articolo 8, commi 1 e 2 del presente Regolamento.

9. Il Responsabile dei procedimenti di supporto tecnico scientifico svolge i compiti di cui all'art. 9 del presente Regolamento e, in particolare, rilascia le valutazioni tecniche, i pareri e i contributi tecnico-istruttori di propria competenza.

10. L'avvio delle attività di supporto tecnico-scientifico consegue a un atto propulsivo di altre pubbliche amministrazioni e i tempi di erogazione decorrono dalla data di ricezione della PEC da parte di ARPAT<sup>36</sup>, salvo diverse disposizioni di settore o stabilite nell'ambito di accordi sottoscritti da ARPAT.

11. 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. Nel caso in cui gli atti di competenza di ARPAT, per previsione normativa, abbiano natura provvedimento, si provvede a effettuare comunicazione dei motivi ostativi all'emissione del parere positivo utilizzando il modello B) di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento.

### **Articolo 21- Durata della attività di supporto tecnico**

1. I tempi massimi di conclusione dei procedimenti di supporto tecnico sono:

a) quelli fissati nell'elenco dei procedimenti di supporto tecnico di ARPAT di cui all'articolo 7, nel rispetto di quanto previsto dalla Carta dei Servizi e delle attività e dal Regolamento regionale di cui all'art. 8, comma 3, L.R. n. 30/2009;<sup>37</sup>

b) qualora essi non siano indicati nell'elenco dei procedimenti di supporto tecnico di ARPAT di cui all'articolo 7:

- i) 90 giorni per le valutazioni tecniche riconducibili all'art. 17, L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- ii) 30 giorni per i pareri tecnici e i contributi tecnico-istruttori;

c) quelli stabiliti ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i nelle conferenze di servizi a cui ARPAT partecipa.<sup>38</sup>

Sono 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

---

<sup>36</sup> 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.

<sup>37</sup> Il Regolamento regionale di cui all'art. 8, co. 3, L.R. n. 30/2009, alla data di adozione del presente atto, non è ancora stato emanato. Sul punto, si veda più ampiamente anche la precedente nota 2.

<sup>38</sup> V. quanto riportato nel precedente art. 20 in tema di partecipazione di ARPAT alle conferenze istruttorie e decisorie.

In tema si rileva che le vigenti disposizioni della L. n. 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

svolta da ARPAT si verifichi che la documentazione presentata sia incompleta negli elementi formali<sup>39</sup> o erronea nell'identificazione della tipologia del procedimento, il responsabile del procedimento, segnala detta evidenza all'ente procedente ai fini dell'interruzione del procedimento.

4. Nell'ambito dell'istruttoria endoprocedimentale, ARPAT può rappresentare per una sola volta all'ente procedente esigenze di integrazioni documentali o chiarimenti.<sup>40</sup> In tali ipotesi:

a) per le valutazioni tecniche riconducibili all'art. 17, L. n. 241/1990, il termine è interrotto e l'atto deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione delle integrazioni richieste;

b) per i pareri tecnici e i contributi tecnico istruttori, il termine è sospeso ai sensi dell'art. 2, comma 7, L. n. 241/1990 sino alla ricezione delle integrazioni richieste;

c) laddove ARPAT partecipi a conferenze di servizi<sup>41</sup> si applicano le tempistiche procedurali ivi stabilite ai sensi della L. n. 241/1990.

5. In caso di mancato rispetto dei termini, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3, 5 e 7 dell'articolo 18 circa le conseguenze del ritardo.<sup>42</sup>

### **Articolo 22 - Attività di controllo<sup>43</sup>**

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

---

<sup>39</sup> Gli elementi formali sono quelli previsti dalla norma che disciplina lo specifico procedimento o da indicazioni dell'Autorità competente.

<sup>40</sup> Talvolta, nella normativa vigente, è previsto che la richiesta di integrazioni documentali vada effettuata entro un determinato termine dalla ricezione della documentazione.

<sup>41</sup> V. Precedente art. 20.

<sup>42</sup> 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. n. 241/1990, non si applicano le norme sul silenzio-devolutivo previste dal comma 1 del medesimo articolo. Altrettanto non sembra potersi dire per i pareri tecnici ed i contributi tecnici di ARPAT mancando un'espressa disciplina in merito. Da sottolineare, che una disciplina dei rimedi in caso di mancato rilascio di questi ultimi è prevista nell'ambito del Regolamento regionale di cui all'art. 8, co. 3, L.R. n. 30/2009 che, tuttavia, alla data di adozione del presente Regolamento non è ancora stato adottato.

Da sottolineare, che la mancata comunicazione/espressione degli atti di competenza in caso di partecipazione alle conferenze dei servizi (asincrone e sincrone) entro i termini ivi stabiliti, ai sensi degli articoli 14-bis e 14-ter della L. n. 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 degli atti di competenza di ARPAT nell'ambito di conferenze asincrone e sincrone.

<sup>43</sup> 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 n. 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..) finalizzati ad acquisire la conoscenza di fatti.

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. n. 132/2016 e D.P.R. n. 186/2024, secondo quanto previsto dall'articolo 8, comma 7 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 all'Area contrattuale dei professionisti della salute e funzionari o all'Area del personale di elevata qualificazione, provvede agli atti di contestazione degli illeciti amministrativi.<sup>44</sup> Nel caso risultino accertati illeciti penali, il suddetto personale, laddove operante con qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria, provvede altresì alle comunicazioni di notizia di reato alla Procura competente. 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 e ogni altro atto con rilevanza esterna conseguente alla conclusione delle attività di controllo, ivi incluse le proposte di provvedimenti e le comunicazioni al soggetto controllato<sup>45</sup>.

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 al comma 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. n. 689/1981, i verbali di contestazione devono essere sottoscritti per presa visione dal dirigente della struttura responsabile delle attività di controllo.<sup>46</sup>

---

<sup>44</sup> Tenuto conto che tra il personale incaricato delle attività di ispezione e vigilanza ai sensi dell'art. 35 L.R. n. 30/2009, sono inclusi anche operatori appartenenti all' Area degli assistenti (ex categoria "C"), si precisa che i medesimi possono sottoscrivere in via autonoma o in collaborazione con altro personale del gruppo ispettivo appartenente all'Area dei professionisti della salute e funzionari (ex categoria D) o all'Area del personale di elevata qualificazione, tutta la documentazione relativa alle operazioni tecniche compiute nell'ambito delle attività di controllo, quali:

- verbali di sopralluogo;
- verbali di campionamento.

Per quanto riguarda invece i verbali di accertamento e contestazione, il personale appartenente all' Area degli assistenti può sottoscrivere tali atti, solo in presenza di sottoscrizione di altro personale del gruppo ispettivo appartenente all' Area dei professionisti della salute e funzionari o all'Area del personale di elevata qualificazione.

<sup>45</sup> Si ricorda che ai sensi del precedente articolo 16, comma 6, gli esiti delle attività di controllo ambientale sono comunicati agli enti competenti e ai soggetti controllati, fatta salva l'eventuale pendenza del segreto di cui all'art. 329 C.p.p.

<sup>46</sup> Questo comma, pur prevedendo possibili differenti regole derivanti da norme di legge o da specificità organizzative interne, declina le vigenti disposizioni della L. n. 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 all' Area contrattuale dei professionisti della salute e funzionari o all'Area del personale di elevata qualificazione, 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,

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 sono fissati nell'elenco delle attività di controllo di cui all'articolo 7, nel rispetto di quanto previsto nella Carta dei Servizi e delle attività. Qualora essi non siano indicati in tale documento, i termini sono pari a 60 giorni.<sup>47</sup>

2. Qualora l'avvio delle attività di controllo consegua a 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 sospese<sup>48</sup> 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, rileva la data in cui sono acquisiti e valutati tutti gli elementi necessari per concludere l'accertamento.<sup>49</sup>

---

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.

<sup>47</sup> 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. n. 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.

<sup>48</sup> Non esiste per le attività di controllo una regola rigida sul numero delle sospensioni/interruzioni legittime e non si applicano le norme della L. n. 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 congrui rispetto alle effettive esigenze dell'accertamento.

<sup>49</sup> Si ricorda che ai sensi dell'art. 14 della L. n. 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 e indispensabili per la qualificazione dell'illecito. Per questo, è importante che tutte le attività inerenti all'accertamento vengano documentate

## Articolo 24 - Esposti<sup>50</sup>

1. Chiunque, 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 apposita procedura on-line<sup>51</sup> presente sul sito dell'Agenzia, oppure con una delle altre modalità di presentazione di cui al precedente articolo 11, utilizzando, preferibilmente, il modello di esposto scaricabile dal sito dell'Agenzia.

2. L'esposto contiene, di regola e, ove possibile, i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- b) la descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciuti, tempo e luogo degli accadimenti;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti e di ogni altra informazione che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
- g) l'eventuale documentazione fotografica.

3. 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 all' art. 5 della LRT n. 30/2009 originate da comunicazioni del pubblico.

4. 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.

5. 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 e ne valuta il contenuto.

---

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 nell'elenco di cui all'articolo 7, nel rispetto della Carta dei servizi e delle attività, costituisce un valevole riferimento per la conclusione delle complessive attività di controllo.

<sup>50</sup> 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 n. 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". L'esposto, dunque, pur non avviando un procedimento amministrativo in favore dell'esponente, comporta per ARPAT un dovere di valutazione del suo contenuto al fine di verificare se quanto segnalato è di propria competenza e decidere se attivare o meno un'attività di controllo.

<sup>51</sup> La procedura è attivabile tramite autenticazione CIE/CNS/SPID al seguente link <https://www.arpato.toscana.it/urp/informazioni-al-pubblico/esposti-e-segnalazioni-ambientali>

6. Anche nel caso in cui le segnalazioni siano presentate in forma anonima, è fatto obbligo di avviare le attività di valutazione di cui al presente articolo e le eventuali conseguenti attività ispettive ritenute necessarie sulla base dei fatti rappresentati.<sup>52</sup>

7. 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. Dell'esposto viene disposta l'archiviazione.

8. 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, predispone 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;<sup>53</sup>

d) nei casi in cui valuti quanto segnalato infondato, generico o privo di elementi di fatto adeguatamente circostanziati, provvede all'archiviazione dandone comunicazione all'esponente con evidenza delle motivazioni.

9. Fatti salvi i casi di emergenza ambientale,<sup>54</sup> il dirigente preposto alla struttura cui al comma 4 provvede alla prima valutazione degli esposti e agli adempimenti di cui ai commi precedenti nel più breve termine possibile e comunque entro 30 giorni dalla presentazione della segnalazione. Nel medesimo termine<sup>55</sup> comunica gli esiti della valutazione e i tempi indicativi di avvio dell'attività di controllo al soggetto esponente.

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

---

<sup>52</sup> Laddove il contenuto dell'esposto anonimo 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.

<sup>53</sup> 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.

<sup>54</sup> 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.

<sup>55</sup> 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.

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.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> 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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 16, comma 6 del presente Regolamento.

**ALLEGATO 1 – Modulistica**

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, di competenza di questa Agenzia, avente ad oggetto \_\_\_\_\_.
- Il domicilio digitale dell'ente è [arp.at.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arp.at.protocollo@postacert.toscana.it)
- 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 \_\_\_\_\_.

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;
- presentare memorie scritte e documenti entro il termine di ...

Al termine del procedimento ARPAT trasmetterà alla S.V. i relativi esiti.

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.

**Informativa in materia di privacy**

ARPAT tratta i dati come da Reg.UE n. 679/2016. Ulteriori informazioni su modalità e diritti degli interessati sono pubblicate all'indirizzo : [www.arp.at.toscana.it/utilita/privacy](http://www.arp.at.toscana.it/utilita/privacy)

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_



