



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 268 SEDUTA DELIBERATIVA DEL 31/12/2013

OGGETTO

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

**IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Lionello Barbina)**

nominato con decreto del Presidente della Regione n. 0259/Pres. del 28.09. 2009

preso atto dei seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile della presente deliberazione:

RESP. DELLA STRUTTURA	RESP. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
Dr. Anna Toro	

CON LA PARTECIPAZIONE

del Direttore Amministrativo dott.ssa Anna Toro, nominato con deliberazione del Direttore Generale n. 109 del 23.05.2012,  
e del Direttore Tecnico-Scientifico dott. Fulvio Daris, nominato con deliberazione del Direttore Generale n. 128 del 13.06.2012;

per l'espressione dei pareri di competenza

VISTI:

- la legge regionale 3 marzo 1998, n. 6, così come modificata ed integrata dalla legge regionale 15 dicembre 1998, n. 16, recante l'istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA);
- il Regolamento di Organizzazione dell'ARPA, integrato e modificato con la deliberazione del Direttore Generale n. 112 dd. 25.05.2010, approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 1396 del 21 luglio 2010, riadottato con deliberazione del Direttore Generale n. 175 dd. 10.08.2010;
- la deliberazione del Direttore Generale n. 252 del 31.12.2012 di adozione del programma annuale e pluriennale 2013-2015 e la deliberazione del Direttore Generale n. 5 del 21.01.2013 di adozione del Bilancio preventivo annuale 2013 e triennale 2013-2015 dell'ARPA FVG, approvate con delibera della Giunta Regionale n. 671 dd. 11.4.2013;
- la deliberazione del Direttore Generale n. 262 del 31.12.2013 di adozione del programma annuale e pluriennale 2014-2016, in corso di approvazione;

RICHIAMATA la deliberazione del Direttore generale 267 del 31.12.2013 di aggiornamento del Catalogo delle prestazioni tecnico-scientifiche dell'ARPA FVG;

CONSIDERATO che:

- in ragione del quadro normativo vigente è necessario dare una disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ARPA nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, proporzionalità, legittimo affidamento, pubblicità, economicità, efficacia, efficienza, contenimento della spesa pubblica, riduzione dei costi a carico del sistema produttivo e dei cittadini, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario,
- l'allegato Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa dell'ARPA, coerentemente con le indicazioni e l'azione della Regione FVG, allo scopo di rendere sempre più trasparente l'azione dell'ente;

RITENUTO, pertanto, di:

- approvare il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia Regionale per la protezione Ambiente del Friuli Venezia Giulia", nel testo allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- di disporre che il suddetto Regolamento entra in vigore il novantesimo giorno dalla data di sua pubblicazione;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico-scientifico;

DELIBERA

Per le motivazioni citate in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia Regionale per la protezione Ambiente del Friuli Venezia Giulia" nel testo allegato A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che il Regolamento di cui al punto 1 entra in vigore il novantesimo giorno dalla data di sua pubblicazione.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(dott.ssa Anna Toro)

IL DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO  
(dott. Fulvio Daris)

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Lionello Barbina)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/12/2013 11:58:47

IMPRONTA: B5FEDDB88500283693C1FF1F8392AA7AEBF62D0552882FAFB1E93648F0EE867F  
EBF62D0552882FAFB1E93648F0EE867F2F1566BA97C82720119B928D7BCF840A  
2F1566BA97C82720119B928D7BCF840A2A7F86667F872C7980734AD1B9E0E119  
2A7F86667F872C7980734AD1B9E0E1196B6444AC7ED5AE4FF6069C9C25E90531

NOME: FULVIO DARIS

CODICE FISCALE: DRNFLV50D22L424U

DATA FIRMA: 31/12/2013 12:00:29

IMPRONTA: 4BB15F37DFD74986CE0B4476BF0CDBE288633C460A3D5546E396DC7565DFC0E4  
88633C460A3D5546E396DC7565DFC0E4D5A8B1B4F2B41F3954EE1F4C0701C4F7  
D5A8B1B4F2B41F3954EE1F4C0701C4F72A1E48E15C9A39E9F07D30FAD6694CB4  
2A1E48E15C9A39E9F07D30FAD6694CB43E52EA71A33B3749EBE8F30F330DD846

NOME: LIONELLO BARBINA

CODICE FISCALE: BRLLLL50S05F756T

DATA FIRMA: 31/12/2013 12:02:14

IMPRONTA: AA0C7727E7AA7C103BA6CDEC37070F748E474D47594BF4A59BF56FA7BF93ACBB  
8E474D47594BF4A59BF56FA7BF93ACBB3020EA175A8781F97E0E41C3AF79BBE4  
3020EA175A8781F97E0E41C3AF79BBE4C870C26CC0168CF1070D06F5F51853EB  
C870C26CC0168CF1070D06F5F51853EBAE96CB59A510C748CE2347A9B9EE91D6



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE  
DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

## INDICE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2 - Principi Generali	pag. 4
Art. 3 - Attività consultiva e valutazioni tecniche	pag. 5
Art. 4 - Attività di controllo	pag. 6
Art. 5 - Delibera del Direttore generale sul procedimento amministrativo	pag. 7

### CAPO II

#### ITER DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Iniziativa d'ufficio	pag. 7
Art. 7 - Presentazione delle domande su istanze di parte	pag. 7
Art. 8 - Modulistica	pag. 8
Art. 9 - Termine a pena di decadenza	pag. 8
Art. 10 - Decorrenza del termine	pag. 9
Art. 11 - Regolarizzazione	pag. 9
Art. 12 - Comunicazione	pag. 10
Art. 13 - Sospensione del termine	pag. 11

### CAPO III

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 14 - Unità organizzativa responsabile del procedimento	pag. 11
Art. 15 - Individuazione del responsabile	pag. 12
Art. 16 - Compiti del Responsabile del procedimento	pag. 12
Art. 17 - Compiti del responsabile dell'istruttoria	pag. 13
Art. 18 - Collaborazione nell'attività istruttoria	pag. 13

### CAPO IV

#### MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 19 - Partecipazione al procedimento	pag. 14
Art. 20 - Conferenze interne di servizi	pag. 15
Art. 21 - Conferenze indette da altre Amministrazioni	pag. 15
Art. 22 - Istanze e certificazioni	pag. 15
Art. 23 - Silenzio-assenso	pag. 16

### CAPO V

#### PARERI E CONTROLLI

Art. 24 - Acquisizione di pareri da diverse strutture di ARPA FVG	pag. 16
Art. 25 - Acquisizione di pareri di organi ed altri Enti esterni	pag. 17
Art. 26 - Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale	pag. 17
Art. 27 - Responsabilità	pag. 17
Art. 28 - Controlli	pag. 18

## CAPO VI

### CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

- Art. 29 – Termine finale del procedimento pag. 19
- Art. 30 – Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza pag. 19
- Art. 31 – Motivazione del provvedimento pag. 20

## CAPO VII

### INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

- Art. 32 – Trattamento documenti informatici pag. 20
- Art. 33 – Firme elettroniche pag. 21
- Art. 34 – Trasmissione dei documenti informatici pag. 21

## CAPO VIII

### DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 35 - Norme transitorie pag. 22
- Art. 36 - Pubblicità pag. 22
- Art. 37 - Entrata in vigore pag. 22

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, di seguito denominato Regolamento, disciplina nel rispetto dei principi della normativa comunitaria, nazionale e regionale i procedimenti amministrativi, d'ufficio o di iniziativa di parte, di competenza dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia, di seguito denominata ARPA FVG, e dà attuazione alle norme di semplificazione amministrativa.
2. Il Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento, ove non stabilito per legge o regolamento, il termine di conclusione, la struttura amministrativa responsabile dell'istruttoria e il responsabile del singolo procedimento e ne disciplina l'attività.
3. Il Regolamento disciplina formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi, anche informatici.

### Art 2 (Principi generali)

1. Nell'esercizio delle funzioni e delle attività previste dalla legge regionale istitutiva di ARPA FVG e da altre leggi, nonché per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli altri utenti, l'azione amministrativa di ARPA FVG è improntata ai criteri di imparzialità, economicità, efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza e si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa, nonché precauzione, di matrice comunitaria, nazionale e regionale, garantendo la fruibilità dell'informazione, di preferenza in modalità digitale.
2. I procedimenti amministrativi devono concludersi con provvedimento espresso e motivato nei termini stabiliti per ciascun tipo di procedimento e di cui all'elenco adottato con delibera del Direttore generale e non possono essere aggravati, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
4. L'obbligo di motivazione può essere assolto con rinvio ai contenuti di altro atto di ARPA FVG, puntualmente indicato nella decisione.

5. ARPA FVG garantisce, nel rispetto della legge, la partecipazione del destinatario al procedimento.
6. Il termine per la conclusione del procedimento non può essere superiore, di norma, a giorni novanta. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti, il termine può essere ampliato fino a un massimo di centottanta giorni. Restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti, anche in materia ambientale, che prevedono termini diversi.
7. Il termine di conclusione di ciascun procedimento, ove non stabilito per legge o regolamento, è determinato dal Direttore Generale di ARPA FVG con criterio di ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, dal coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché dagli interessi pubblici tutelati e coinvolti.
8. Qualora il termine del procedimento non sia determinato ai sensi dei commi precedenti, il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni. Restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti, anche in materia ambientale, che prevedono termini diversi.

### Art. 3

#### (Attività consultiva e valutazioni tecniche)

1. Nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ARPA FVG elabora valutazioni tecniche e rilascia pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza di altra pubblica amministrazione.
2. Laddove l'attività di valutazione tecnica e di espressione del parere sia richiesta nell'ambito dell'attività istruttoria a supporto di altra amministrazione titolare del procedimento, le valutazioni tecniche di ARPA FVG si configurano quali contributi istruttori.
3. Le attività di cui ai commi precedenti, in quanto attività endoprocedimentali, non sono soggette all'avvio del procedimento e al rispetto dei termini massimi di conclusione dello stesso.
4. In attuazione dei principi di cui all'art. 2, l'erogazione delle prestazioni di ARPA FVG devono essere rese di norma entro quarantacinque giorni quanto ai pareri ed entro

novanta giorni per le valutazioni tecniche, fatti salvi termini diversi stabiliti da specifica normativa ovvero da accordi, protocolli o convenzioni, ovvero diverse decisioni assunte dall'amministrazione titolare del procedimento o nel Catalogo delle Prestazioni tecnico-scientifiche dell'Agenzia.

#### Art. 4

#### (Attività di controllo, vigilanza e monitoraggio)

1. Le attività di controllo e di vigilanza, anche conseguenti ad esposti e segnalazioni, costituiscono procedimenti amministrativi, aventi le peculiarità indicate nei commi seguenti.
2. Ai procedimenti di controllo e di vigilanza non si applicano le disposizioni dell'art. 2, commi 6, 7 e 8 sull'obbligo di previsione dei termini per la conclusione dei procedimenti, dell'art. 12 sulla comunicazione dell'avvio del procedimento e sull'intervento nel procedimento amministrativo nonché dell'articolo 19 sul diritto di partecipazione.
3. I procedimenti di controllo devono concludersi in termini ragionevoli, avuto riguardo alla difficoltà del caso concreto e alla complessità delle indagini svolte.
4. La struttura organizzativa e le responsabilità del procedimento sono individuate dalle norme di organizzazione di ARPA FVG.
5. L'attività di controllo si conclude con relazione, rapporto o verbale i cui esiti possono dare luogo alla comunicazione di segnalazioni o proposte da parte dell'ARPA FVG ad altre pubbliche amministrazioni titolari di funzioni di amministrazione attiva, ferme restando le disposizioni sanzionatorie di natura amministrativa o penale.
6. Non costituisce procedimento amministrativo l'attività di monitoraggio in quanto attività conoscitiva di natura tecnica finalizzata alla verifica dello stato degli elementi dell'ambiente e dell'incidenza su di esso dei fattori di pressione. Gli esiti del monitoraggio possono dare luogo alla comunicazione di segnalazioni o proposte da parte dell'ARPA FVG ad altre pubbliche amministrazioni titolari di funzioni di amministrazione attiva, ferme restando le disposizioni sanzionatorie di natura amministrativa o penale.
7. Le attività di monitoraggio sono svolte con le frequenze stabilite dalla normativa vigente, ovvero da atti autorizzativi o da piani di attività di ARPA FVG.

Art. 5  
(Delibera del Direttore Generale sul procedimento amministrativo)

1. Il Direttore Generale dell'ARPA FVG, sentiti i dirigenti competenti, stabilisce con propria deliberazione, i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché, ove non altrimenti definito, la struttura organizzativa responsabile del procedimento ed il soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo.
2. La deliberazione è pubblicata sul sito internet dell'ARPA FVG.

**CAPO II**  
**ITER DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 6  
(Iniziativa d'ufficio)

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete alle diverse strutture di ARPA FVG qualora l'esercizio di tale competenza sia attribuita dalla legge, dai regolamenti o dal regolamento dell'Agenzia, nonché qualora l'atto propulsivo promani da un organo o ufficio dello Stato, della Regione o da altra Amministrazione.

Art. 7  
(Presentazione delle domande su istanza di parte)

1. Salvo quanto disposto dall'art. 6, il procedimento amministrativo è avviato su istanza di parte a seguito di presentazione, da parte dei soggetti titolari di interessi, di domande, istanze o richieste, secondo la disciplina prevista dalla legge, da norme regolamentari nonché dal Regolamento.
2. Le domande sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo articolo 8.
3. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ARPA ai sensi dell'articolo 36, comma 3 del Regolamento. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale

dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e dal Regolamento nel successivo articolo 24.

4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.
6. Nel caso in cui l'Agenzia non possa pronunciarsi per incompetenza sulla istanza o sulla richiesta pervenuta, la struttura organizzativa che l'ha ricevuta provvede d'ufficio, entro 20 giorni, a trasmettere l'istanza o la richiesta predetta all'amministrazione competente, se individuabile, e ne dà contestuale comunicazione all'interessato. In caso contrario l'istanza e l'eventuale documentazione sono restituite, con motivazione, all'istante.

#### Art. 8 (Modulistica)

1. ARPA FVG inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.

#### Art. 9 (Termine a pena di decadenza)

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
  - se spedite per posta: fa fede la data del timbro postale;
  - se spedite a mezzo fax: fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;

- se spedite con posta elettronica (sia certificata che semplice): fa fede la data e l'ora di invio.

Art. 10  
(Decorrenza del termine)

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre dalla data d'inizio d'ufficio del procedimento.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine di conclusione decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione corredata da tutte le informazioni e documentazioni richieste dalla normativa di settore, attestata dal sistema protocollo. Qualora la domanda o dichiarazione pervenga tramite PEC e sia di portata informatica tale da comportare un prolungamento nei tempi di scaricamento dei medesimi, l'ARPA può posticipare il termine di avvio del procedimento amministrativo per un massimo di giorni due dall'invio.
3. I dipendenti dell'ARPA sono tenuti a trasmettere celermente alla casella di posta elettronica istituzionale eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. Anche in tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento di ricevimento della domanda attestata dal sistema di protocollo.
4. Il termine che scade in un giorno non lavorativo per l'ufficio competente è prorogato al primo giorno lavorativo seguente.

Art. 11  
(Regolarizzazione)

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata ad ARPA, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà immediata comunicazione all'interessato, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine.

2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.
3. Il responsabile del procedimento richiede altresì all'interessato la regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica senza la firma digitale, fissando un termine per tale regolarizzazione, a pena di decadenza, non superiore a quello di conclusione del procedimento.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento è archiviato e di un tanto è data comunicazione al soggetto istante.

Art. 12  
(Comunicazione)

1. Qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso comunica tempestivamente, con le modalità previste dal comma 4, l'avvio del procedimento:
  - a) a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, in quanto titolari di interesse nel procedimento amministrativo corrispondente e legittimati ad intervenire nello stesso ai sensi della legge e del Regolamento;
  - b) a coloro il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
  - c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa essere in pregiudizio.
2. Per i procedimenti cui è previsto un termine di conclusione non superiore a trenta giorni e per quelli per cui sussistono particolari esigenze di celerità, il responsabile valuta l'opportunità di non procedere alla comunicazione di avvio del procedimento.
3. La comunicazione è effettuata di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione.
4. ARPA FVG provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione scritta, nella quale devono essere indicati:
  - a) l'Amministrazione competente;

- b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) la struttura di ARPA FVG competente, il responsabile del procedimento ed il suo sostituto;
  - d) il dipendente cui è affidata la conduzione dell'istruttoria del procedimento;
  - e) il termine entro il quale deve concludersi il procedimento;
  - f) il termine entro cui presentare eventuali memorie scritte e documenti.
5. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
6. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, ARPA FVG provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 4 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite da ARPA FVG medesima.

Art. 13  
(Sospensione del termine)

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso nei casi previsti dall'art. 7 della legge regionale 20.03.2000, n. 7 e smi, nonché da leggi speciali.

**CAPO IV**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Art. 14  
(Unità organizzativa responsabile del procedimento)

1. Per ciascun tipo di procedimento ARPA FVG individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento e dell'istruttoria e il responsabile dell'adozione del provvedimento finale, nell'ambito delle strutture agenziali.
2. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata la struttura agenziale responsabile ai sensi del comma 1, la responsabilità spetta alla struttura competente ad adottare l'atto conclusivo ovvero a proporre l'adozione.

Art. 15  
(Individuazione del responsabile)

1. Il responsabile del procedimento è unico, anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più strutture di ARPA FVG, ed è il Direttore della S.O.C. competente ovvero il dirigente o il funzionario preposto alla struttura organizzativa competente, salva la possibilità di assegnazione della responsabilità ad altro dipendente della medesima struttura, individuato in base alle sue professionalità e competenze.

2. Il responsabile del procedimento provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente della struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

3. Ove il responsabile dell'istruttoria non sia individuato, il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'istruttoria.

Art. 16  
(Compiti del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) cura gli adempimenti previsti dalla legge e le altre funzioni previste dal Regolamento;
  - b) segue, nei procedimenti che interessino più Strutture dell'ARPA o altre pubbliche amministrazioni, l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa;
  - c) sollecita, qualora necessario, la conclusione delle suddette fasi proponendo altresì soluzioni, come conferenze di servizi, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento;
  - d) provvede a tutti gli adempimenti spettanti ai fini di un'adeguata e sollecita attuazione del procedimento, adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione;

- e) qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tali casi, la proposta formulata dal responsabile deve risultare da atto scritto a firma del medesimo;
- f) è responsabile dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi.

#### Art.17

#### (Compiti del responsabile dell'istruttoria)

1. Il responsabile dell'istruttoria svolge le funzioni di cui all'art. 11 della legge regionale 20.03.2000, n. 7 e smi. ed in particolare attualmente:
  - a) verifica la documentazione inerente al procedimento e cura la predisposizione degli atti richiesti;
  - b) esamina le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - c) provvede a richiedere ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e ad acquisire pareri e valutazioni tecniche ai sensi degli art. 26 e 27 del presente Regolamento;
  - d) provvede agli altri adempimenti necessari ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - e) propone al responsabile del procedimento l'adozione degli atti di sua competenza ai fini di un adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

#### Art.18

#### (Collaborazione nell'attività istruttoria)

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

**CAPO IV**  
**MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

Art. 19  
(Partecipazione al procedimento)

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, i soggetti portatori di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento
2. I soggetti esponenziali di interessi collettivi, nell'intervenire nel procedimento, devono fornire la dimostrazione dell'avvenuta aggregazione in figure associative od in comitati aventi finalità coerenti con l'oggetto del procedimento.
3. I soggetti intervenuti nel procedimento hanno facoltà di presentare memorie e documenti entro il termine stabilito nella comunicazione di avvio del procedimento. Il responsabile del procedimento ha la facoltà di esaminare le memorie e i documenti presentati anche successivamente allo scadere del termine indicato, motivandone l'opportunità nella proposta del provvedimento finale. Entro il suddetto termine, i soggetti intervenuti possono chiedere di essere sentiti dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato.
4. Qualora i soggetti, di cui ai precedenti commi, presentino memorie e documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione di cui all'art. 7. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di valutare le memorie ed i documenti prodotti dai soggetti indicati nel comma 1, nonché di motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.
5. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori del procedimento che li riguarda, salvo quanto stabilito dalla legge o dal regolamento interno in materia di accesso agli atti amministrativi.
6. La presentazione di memorie e documenti oltre la scadenza sopra indicata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento.

7. Ove il procedimento si articola in una conferenza dei servizi, alla stessa è sempre invitato il soggetto istante.
8. In caso di partecipazione collettiva, i soggetti aggregati devono designare un rappresentante ed eleggere domicilio presso un unico indirizzo al quale verranno inviate tutte le comunicazioni successive che verranno comunque indirizzate unicamente al rappresentante designato.
9. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione.

Art. 20  
(Conferenze interne di servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di vari interessi pubblici, coinvolti in un procedimento di competenza di ARPA FVG, alla cui tutela siano deputate più unità organizzative, attraverso pareri, autorizzazioni, nulla osta od assensi comunque denominati, per il corretto svolgimento dello stesso, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi interna.

Art. 21  
(Conferenze indette da altre Amministrazioni)

1. ARPA FVG partecipa alle Conferenze di servizi convocate, ai sensi di legge, dalle altre pubbliche amministrazioni attraverso un proprio rappresentante che esprime il parere dell'Agenzia.

Art. 22  
(Istanze e certificazioni)

1. L'ARPA, ai fini della semplificazione amministrativa, incentiva l'uso dell'autocertificazione, nei termini e nei modi previsti dalla legge, nonché l'uso della telematica nei procedimenti amministrativi.

2. Nel caso di trasmissione telematica, istanze e dichiarazioni sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica.
3. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisti d'ufficio quando sono in possesso dell'Agenzia procedente, ovvero sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. L'Agenzia procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari alla ricerca dei documenti.
4. Sono, altresì, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Agenzia procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 23  
(Silenzio – Assenso)

1. L'ARPA FVG conclude i procedimenti amministrativi di propria competenza con un provvedimento espresso.

**CAPO V**  
**PARERI E CONTROLLI**

Art.24  
(Acquisizione di pareri da diverse strutture di ARPA FVG)

1. Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre strutture, esso viene richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile della struttura interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.

Art. 25  
(Acquisizione di pareri di organi ed altri Enti esterni)

1. Qualora per legge o per regolamento, sia necessario, per l'adozione di un provvedimento, acquisire valutazioni tecniche, ai sensi di legge da parte di amministrazioni diverse da ARPA FVG, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche.
2. Al di fuori dell'ipotesi indicata al comma precedente, il termine della conclusione del procedimento può altresì essere sospeso per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso di ARPA FVG o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni.
3. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato parere facoltativo eventualmente richiesto e senza che il responsabile del procedimento abbia presentato altre esigenze istruttorie, quest'ultimo procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Art. 26  
(Pareri e valutazioni tecniche in materia ambientale)

1. Al fine di garantire il rispetto dei termini del procedimento, ARPA FVG può stipulare accordi quadro o protocolli di intesa con le amministrazioni o con gli uffici preposti al rilascio di pareri o valutazioni tecniche in materia ambientale.
2. Tali accordi o protocolli definiscono i presupposti generali in presenza dei quali ad ARPA FVG è consentito di ritenere acquisito favorevolmente il parere o la valutazione sul singolo procedimento.

Art. 27  
(Responsabilità)

1. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
2. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. ARPA FVG è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento, salva la facoltà di rivalsa nei confronti dei responsabili.

Art. 28  
(Controlli)

1. Il responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, e controlli a campione, in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti beneficiari dei provvedimenti. I controlli a campione si effettuano con riferimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale può produrre, anche in futuro, un beneficio diretto o indiretto di qualunque genere, compreso il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e nei procedimenti concorsuali e di gara.
2. I controlli sono effettuati preferibilmente in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a trenta giorni dalla conclusione del procedimento. Il responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le medesime informazioni sono già in possesso dell'ARPA FVG o sono detenute, istituzionalmente, da altre amministrazioni, ovvero, in mancanza, le richiede direttamente all'interessato.
3. ARPA FVG sviluppa, mediante intese, rapporti con le altre amministrazioni, allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.
4. Nel caso in cui ARPA FVG riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge.
5. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il responsabile procede ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento.

## **CAPO VI CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

### Art. 29 (Termine finale del procedimento)

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento.
2. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase del procedimento
3. Il termine per la conclusione del procedimento può essere anticipato ad iniziativa del responsabile. In tal caso coincide con la data in cui viene comunicata, nelle forme prescritte, l'adozione del provvedimento richiesto.
4. Il procedimento non può essere aggravato con l'acquisizione di pareri facoltativi o altri incumbenti istruttori non espressamente richiesti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da attestarsi con atto del dirigente della struttura da cui dipende l'unità organizzativa responsabile.

### Art. 30 (Motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto istante e ad eventuali soggetti intervenuti delle ragioni che ostano all'accoglimento dell'istanza.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.  
La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento, che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di

presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### Art. 31

#### (Motivazione del provvedimento)

1. Con la motivazione ARPA FVG rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

### **CAPO VII**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### Art. 32

#### (Trattamento documenti informatici)

1. ARPA FVG utilizza, di norma, al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione di ARPA FVG e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'Agenzia, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Art. 33  
(Firme elettroniche)

1. Gli atti dell'ARPA sono progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici dell'ARPA sono firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni, anche esterne non collegate ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

Art. 34  
(Trasmissione dei documenti informatici)

1. I documenti informatici di ARPA FVG, validamente formati ai sensi di legge, sono trasmessi ad altra pubblica Amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata.
2. Essi, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi di legge, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali di ARPA FVG e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### Art. 35 (Norme transitorie)

1. ARPA FVG opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione dell'informatizzazione.
2. Nei casi di cui al comma precedente, le domande e le dichiarazioni si considerano correttamente presentate con l'inserimento nel modello informatico dei dati richiesti e l'esecuzione di tutte le operazioni necessarie.

### Art. 36 (Pubblicità)

1. Il Regolamento è a disposizione del pubblico in tutte le sedi dell'ARPA FVG ed è pubblicato all'albo cartaceo ed informatico dell'Agenzia ([www.arpa.fvg.it](http://www.arpa.fvg.it)).
2. La Direzione dell'ARPA FVG promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte degli utenti dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

### Art. 37 (Entrata in vigore)

1. Il Regolamento, approvato con delibera del Direttore Generale, viene pubblicato all'albo dell'Agenzia ed entra in vigore il novantesimo giorno dalla sua pubblicazione.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/12/2013 11:58:51

IMPRONTA: C9BF55E5069A3BDD87F2B73BABB6FB7BDFECA46F64B54FAA7FCC734C03481206  
DFECA46F64B54FAA7FCC734C034812063187604A3A0FCF3D6C932E8886B7817  
3187604A3A0FCF3D6C932E8886B7817C1E0AC9C65558D1A6577F2D000D23E34  
C1E0AC9C65558D1A6577F2D000D23E34AB76783166780B1847CA9B188235575B

NOME: FULVIO DARIS

CODICE FISCALE: DRNFLV50D22L424U

DATA FIRMA: 31/12/2013 12:00:33

IMPRONTA: 58542CFC97DC940272A8231BE6B4677391CF6A434E880D6AB09D1E87941D3CE7  
91CF6A434E880D6AB09D1E87941D3CE77679CA766510168B8BEF271350B26BED  
7679CA766510168B8BEF271350B26BED0BEE368C371B1CC7A29725EE4D508D0B  
0BEE368C371B1CC7A29725EE4D508D0B933B513C168F0C64DAD64BAB8672F224

NOME: LIONELLO BARBINA

CODICE FISCALE: BRLLLL50S05F756T

DATA FIRMA: 31/12/2013 12:02:17

IMPRONTA: 6A1AA32818B4ED269793BCCC9AD98C69486B18F1FE94F6B26326FC8D8240AFEC  
486B18F1FE94F6B26326FC8D8240AFEC0DC51FD72A3E28489D8C53B4B40E5BB1  
0DC51FD72A3E28489D8C53B4B40E5BB1C1519669FD5B4F8229655A3754F4659C  
C1519669FD5B4F8229655A3754F4659C7C8A361583E02E84148D12FA1AA6178C



**ARPA FVG**  
Agenzia Regionale per la Protezione  
dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia

## **DELIBERAZIONE N° 268 DEL 31/12/2013**

Il presente provvedimento viene pubblicato nel sito informativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia ai sensi della legge n. 69 del 18 giugno 2009 per il seguente periodo:

dal 31/12/2013

al 14/01/2014

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, l'accesso a persone diverse dall'interessato/a o dagli aventi diritto può essere precluso.

Palmanova, 31/12/2013

L'incaricato

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANNA TORO

CODICE FISCALE: TRONNA64T47E098G

DATA FIRMA: 31/12/2013 12:12:07

IMPRONTA: C3343C9E30D07E07F3D901EEF67DF5CAFE2AE4FD7DABC7275134A512626BAAF0  
FE2AE4FD7DABC7275134A512626BAAF0765FD30604DB925C94A09F45AF3C9B5D  
765FD30604DB925C94A09F45AF3C9B5D06BADFD40A5E7A688A513166E69F0240  
06BADFD40A5E7A688A513166E69F02401D3D7FF98F115A288CFF683B61199C84