



---

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### **CAPO I** **PRINCIPI**

#### **ART. 1 (Oggetto)**

1. Agli effetti del presente regolamento, costituisce “procedimento amministrativo” il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all’adozione, da parte di ARPAM, di un atto amministrativo finale.
2. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, attraverso criteri di economicità, funzionalità, semplificazione e pubblicità, il presente Regolamento disciplina l’esecuzione degli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti amministrativi attribuiti alla competenza delle unità organizzative dell’Agenzia che obbligatoriamente conseguano ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d’ufficio, nel rispetto dei principi dettati in materia dalla legge n. 241/90 e s.m.i.. Per “unità organizzative” si intendono, ai fini del presente Regolamento, le strutture e le sottostrutture amministrative istituite secondo quanto previsto dalla L.R. 60/97, istitutiva dell’Agenzia, e dal Regolamento ARPAM.
3. Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento, ove non sia già disciplinato da fonti legislative o regolamentari, il termine entro il quale esso deve concludersi, la struttura amministrativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell’adozione del provvedimento finale.
4. Ove l’Agenzia adotti atti di natura non autoritativa, essa agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente (ex art. 1, comma 1-bis, della Legge n. 241/90 s.m.i.).

#### **ART. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d’ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell’ARPAM.

#### **ART. 3 (Obbligo di conclusione – divieto di aggravio – motivazione)**

1. Ogni procedimento amministrativo, ad istanza di parte o iniziato d’ufficio, deve essere concluso con l’adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, come da Allegato A che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2. Il termine di conclusione del procedimento è individuato con ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.



3. Qualora i termini fissati dall'ARPAM per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso per motivati e gravi impedimenti, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
4. Nessun procedimento deve essere aggravato da ulteriori adempimenti oltre quelli previsti dalle norme di legge e del presente Regolamento, salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
5. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente Regolamento, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di novanta giorni di cui all'art. 2, comma 3, della legge 241/90 s.m.i..
6. Oltre ai casi indicati nei successivi articoli 9, 13, 14 e 15, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a) ove la domanda o la dichiarazione sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale. In tal caso, il responsabile del procedimento 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. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della documentazione necessaria alla regolarizzazione della domanda o della dichiarazione;
  - b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
  - c) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.
7. I termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ARPAM o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. In tal caso, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della Legge 241/90 s.m.i. in tema di conferenze di servizi.
8. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, tranne che per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
9. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
10. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato nella decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.
11. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
12. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **ART. 4 (Iniziativa del procedimento)**

1. L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti dell'ARPAM 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.



---

2. Hanno diritto di presentare istanze per attivare un procedimento amministrativo tutti i soggetti che, sulla base di disposizioni stabilite da leggi e regolamenti, sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi in associazione o comitati.

#### **ART. 5 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la struttura amministrativa ha notizia formale, attestata dal sistema di protocollo informatico, del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e, comunque, almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta, attestata dal sistema di protocollo informatico.
3. Resta salva la potestà dell'ARPAM di prorogare il termine finale previsto per la conclusione del procedimento e, comunque, per un periodo massimo non superiore a quello originariamente stabilito, in presenza di motivati provvedimenti cautelari, o di comprovate esigenze di carattere contingibile ed urgente, delle quali viene data comunicazione immediata – o nel più breve tempo possibile – ai diretti interessati.
4. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda in essi indicata.

#### **ART. 6 (Procedimenti ad iniziativa di parte – Presentazione della domanda)**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda od istanza.
2. La domanda od istanza deve essere redatta per iscritto e può pervenire all'Amministrazione per posta, via fax, via mail, nonché consegnata a mano direttamente presso l'Ufficio Protocollo, nel rispetto delle forme e modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli utenti, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. Ove la domanda dell'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le irregolarità o le incompletezze, assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completa.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.



AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

DIREZIONE GENERALE  
Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA  
Tel. 071/2132720 - Fax 071/2132740  
Cod. Fisc. / P.IVA 01588450427  
e-mail: [arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it](mailto:arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it)  
<http://www.arpa.marche.it>

---

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dalla normativa vigente in materia, nonché il disposto di cui agli artt.18 e 19 della Legge n. 241/90 s.m.i..



---

## CAPO II IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### **ART. 7 (Unità organizzativa responsabile del procedimento)**

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è la struttura amministrativa competente, indicata nell'Allegato A al presente Regolamento.
2. Le strutture amministrative individuate sono di norma anche responsabili dell'adozione del provvedimento finale.
3. Nell'Allegato A, sono, comunque, indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Direttore Generale.

### **ART. 8 (Il responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, in base alla sua professionalità ed alla competenza dell'ufficio, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Il responsabile assegna formalmente, con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato oppure per il tramite della procedura informatica di protocollo.
3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di ciascuna unità organizzativa. In caso di assenza od impedimento dei soggetti preposti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima struttura che riveste la qualifica più alta ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 s.m.i. e dal presente Regolamento. In particolare, il responsabile del procedimento:
  - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti alla Direttore Generale per l'adozione.
5. Il Direttore Amministrativo coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di assenza o mancata adozione da parte degli stessi del procedimento finale entro il termine stabilito dalla legge o dal presente Regolamento con gli effetti previsti dalla legislazione vigente.



---

6. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che, per legge, debbono intervenire, nonché agli eventuali controinteressati.

#### **ART. 9 (Procedimenti intersettoriali)**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile della struttura titolare del procedimento, ai sensi del precedente comma, ha compiti di impulso e di proposta, nonché il dovere di sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività di impulso e di sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.
4. Nei casi in cui la legge o regolamenti, prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui all'art. 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.



---

### CAPO III L'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

#### ART. 10 (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 successivo comma, l'avvio del procedimento:
  - a) a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - 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. Il responsabile del procedimento con la comunicazione personale di avvio del procedimento deve altresì rendere noto ai soggetti indicati al precedente comma:
  - a) l'amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'unità organizzativa responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - e) la data entro cui deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - f) nei procedimenti ad istanza di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
  - g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono, quello eventuale di fax o di posta elettronica;
3. Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, quali pubblicazione sul sito istituzionale, comunicati stampa, avvisi pubblici od affissione di comunicazione ed ogni altra forma idonea al raggiungimento del fine. Anche in tal caso la comunicazione deve contenere le informazioni di cui al precedente comma 2. Per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, le suddette informazioni possono essere contenute nei medesimi atti.
4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto alla unità organizzativa competente che è tenuto a fornire, entro 15 giorni, gli opportuni chiarimenti o a adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
5. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, provvedimenti cautelari.

#### ART. 11 (Partecipazione al procedimento amministrativo)

1. Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, oltre i soggetti cui all'art.4, comma 2 del presente regolamento, anche 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. Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva interpretativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, nonché prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto di quanto previsto in materia di diritto d'accesso.
3. Documentazione interpretativa o rettificativa, che non costituisce sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento, può essere, altresì, richiesta d'ufficio, per una sola volta, nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza utili per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.
4. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra, senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento prosegue comunque.
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 rifiuto o differimento dell'accesso agli atti amministrativi.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. 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.
7. Le comunicazioni di cui al comma 6 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al medesimo comma 6. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.
9. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da interessati e controinteressati, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Al fine di favorire la conclusione di tali accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati. Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi di tal genere, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una delibera del Direttore Generale. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi suddetti sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **ART. 12 (Ambito di applicazione)**



AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

DIREZIONE GENERALE  
Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 ANCONA  
Tel. 071/2132720 - Fax 071/2132740  
Cod. Fisc. / P.IVA 01588450427  
e-mail: [arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it](mailto:arpam.direzionegenerale@ambiente.marche.it)  
<http://www.arpa.marche.it>

---

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'ARPAM diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



---

## CAPO IV ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### **ART. 13 (Acquisizione di pareri da organi dell'Ente)**

1. Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre strutture, lo stesso 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. 14 (Acquisizione di pareri di organi ed Enti esterni)**

1. L'acquisizione in via facoltativa di pareri di organi ed enti deve, comunque, aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover promuovere la richiesta di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Ambiente, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati. In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4, della legge n. 241/90 s.m.i..

2. Nei casi in cui sia prescritto da legge o regolamento che le strutture amministrative dell'ARPAM, nel corso del procedimento, debbano obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra Amministrazione Pubblica, questo deve emettere il parere entro il termine prefissato da disposizione di legge o regolamento interno.

3. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente indice una conferenza di servizi, ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge n. 241/90 s.m.i., oppure promuove accordi tra amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90 s.m.i..

### **ART. 15 (Valutazioni tecniche)**

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento, direttamente o per il tramite del Direttore Generale, deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.



---

3. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

#### **ART. 16 (Semplificazione amministrativa)**

1. L'ARPAM, a fini di semplificazione amministrativa, incentiva l'uso dell'autocertificazione, nei termini e nei modi previsti dalla legge, nonché l'uso della telematica nei procedimenti amministrativi.
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

#### **ART. 17 (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.

Nel caso in cui l'ARPAM 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.



## **CAPO V CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 18 (Termine complessivo e finale del procedimento)**

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
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. La responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria ad esso e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale relativo alla medesima.

### **ART. 19 (Ricorso)**

1. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi inutilmente i termini, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, entro e non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 del presente regolamento. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.



---

## CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 20 (Pubblicità)

1. Il presente Regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici dell'ARPAM ed è pubblicato all'albo cartaceo ed informatico dell'Ente ([www.arpa.marche.it](http://www.arpa.marche.it)).
2. La Direzione Amministrativa promuove ogni altra forma di pubblicità idonea da assicurare la conoscenza da parte degli utenti dei contenuti del Regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

### ART. 21 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.

### ART. 22 (Allegati)

1. Formano parte integrante del presente Regolamento:
  - a) Allegato A: contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi, l'unità organizzativa responsabile del procedimento, la data di avvio, l'indicazione del termine entro il quale il procedimento debba concludersi e della struttura amministrativa responsabile del provvedimento finale;
  - b) Allegato B: modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la richiesta di regolarizzazione della domanda;
  - c) Allegato C: modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la comunicazione dell'avvio del procedimento;
  - d) Allegato D: modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la comunicazione relativa alla dilazione del termine del procedimento;
  - e) Allegato E: modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la comunicazione relativa alla sospensione del termine del procedimento;



## ALLEGATO A: Elenco dei procedimenti amministrativi

Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile Procedimento	Data avvio	Atto conclusivo (Termine)	Responsabile Adozione Provvedimento Finale	Note
Patrocinio legale dipendenti	Legale	Data notifica atto giudiziario	45	Direttore Generale	Salvo sospensiva
Stipula contratti, accordi, convenzioni	Legale	Data protocollo richiesta o d'ufficio	90	Direttore Generale	Salvo necessità integrazione documentazione
Esercizio diritti dell'interessato ex art. 7 Codice in materia di protezione dei dati personali (privacy)	Legale	Data protocollo richiesta	15	Responsabile Ufficio	Decreto Legislativo n. 196/2003 – Documento Programmatico sulla Sicurezza ARPAM
Attivazione polizze assicurative	Legale	Data protocollo notizia di sinistro/evento lesivo	3	Responsabile Ufficio	Salvo necessità integrazione documentazione
Effettuazione stage e tirocini	Legale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	Salvo delibera Direttore Generale
Assegnazione borse di studio	Legale	Data protocollo richiesta	90	Direttore Generale	
Pareri legali	Legale	Data protocollo richiesta	180	Responsabile Ufficio	Salvo necessità integrazione documentazione
Recupero crediti	Legale	Data protocollo ricevimento documentazione completa	210	Direttore Generale	
Conferimento, rinnovo, revoca incarichi ai dirigenti e dipendenti	Personale	Iniziativa dell'organo di vertice	90	Direttore Generale	
Nomina collegi tecnici per verifiche dirigenti	Personale	Scadenza incarichi dirigenziali	90	Direttore Generale	
Verifiche dirigenti	Personale	Data nomina Collegio	180	Collegio Tecnico	



Concorsi pubblici e selezioni per reclutamento personale	Personale	Provvedimento di copertura del posto	90	Direttore Generale	Procedura complessa suddivisa in fasi. Il termine riguarda ciascuna fase.
Espletamento prove concorsuali	Personale	Data nomina Commissione esaminatrice e consegna atti	180	Commissione esaminatrice	Termine di legge
Assunzione disabili ex legge n.68/99	Personale	Provvedimento di copertura del posto	90	Direttore Generale	Procedura complessa suddivisa in fasi. Il termine riguarda ciascuna fase.
Scorrimento graduatorie concorsuali	Personale	Provvedimento di copertura del posto	30	Direttore Generale	
Selezioni interne per progressioni verticali	Personale	Iniziativa dell'organo di vertice	90	Direttore Generale	Procedura complessa suddivisa in fasi. Il termine riguarda ciascuna fase.
Mobilità interna con selezione	Personale	Iniziativa dell'organo di vertice	90	Responsabile Ufficio	Procedura complessa suddivisa in fasi. Il termine riguarda ciascuna fase.
Passaggio ad altra qualifica per inidoneità fisica	Personale	Data protocollo comunicazione del Collegio medico	30	Responsabile Ufficio	
Passaggio ad altro profilo professionale a domanda	Personale	Data protocollo richiesta	90	Responsabile Ufficio	Provvedimento subordinato alla possibilità di coprire il posto.
Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Personale	Data protocollo richiesta	60	Responsabile Ufficio	Termini di legge rinviabili max 6 mesi
Incarico supplenza dirigenti assenti	Personale	Data vacanza o assenza	60	Direttore Generale	



Attribuzione mansioni superiori	Personale	Data vacanza o assenza	60	Direttore Generale	Subordinato ad apposito regolamento.
Procedimento disciplinare	Personale	Data contestazione degli addebiti	120	Ufficio di disciplina	
Applicazione sanzioni disciplinari irrogate dall'ufficio di disciplina	Personale	Comunicazione dell'Ufficio di Disciplina	30	Responsabile Ufficio	Entro i 120 gg. dalla contestazione addebiti
Concessione congedo per maternità	Personale	Data protocollo richiesta	15	Responsabile Ufficio	
Concessione congedi parentali e per portatori di handicap	Personale	Data protocollo richiesta	15	Responsabile Ufficio	
Concessione permessi per cariche pubbliche	Personale	Data protocollo richiesta	15	Responsabile Ufficio	
Concessione diritto allo studio (150 ore)	Personale	Dall'1 gennaio ovvero data protocollo richiesta	90	Responsabile Ufficio	Provvedimento annuale
Concessione distacchi e aspettative sindacali	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Concessione aspettative con o senza assegni, conservazione del posto	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Concessione permessi e comandi per aggiornamento professionale	Personale	Data protocollo richiesta	90	Responsabile Ufficio	
Autorizzazione svolgimento incarichi esterni	Personale	Data protocollo richiesta	30	Direttore Generale	Termine fissato dalla legge (D.Lgs. n.165/01)
Denuncia infortunio sul lavoro (INAIL)	Personale	Data protocollo notizia dell'infortunio	2 gg.	Responsabili strutture	Esclusi i festivi Termine fissato dalla legge.



Riconoscimento invalidità per causa di servizio - equo indennizzo per infermità dipendente da causa di servizio	Personale	Data protocollo comunicazione del Comitato	Termine di legge	Responsabile Ufficio	(DPR 29 ottobre 2001 n. 461)
Risoluzione rapporto di lavoro per inidoneità fisica alle mansioni o a qualsiasi attività lavorativa	Personale	Data protocollo ricezione verbale della Commissione o Collegio	30	Responsabile Ufficio	
Risoluzione rapporto di lavoro per dimissioni volontarie	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Risoluzione rapporto di lavoro per esito negativo periodo prova	Personale	Data protocollo relazione negativa	10	Responsabile Ufficio	Comunque entro la fine del periodo di prova
Collocamento a riposo a domanda	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Prolungamento servizio oltre i limiti di età	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Preso d'atto decesso dipendenti	Personale	Data conoscenza dell'evento	Immediato	Responsabile Ufficio	
Riammissione in servizio dipendente dimissionario	Personale	Data protocollo richiesta	90	Responsabile Ufficio	provvedimento subordinato alla possibilità di coprire il posto
Trasferimento o comando da altre Amm.ni Pubbliche	Personale	Data protocollo richiesta	60	Responsabile Ufficio	provvedimento subordinato alla possibilità di attivazione
Nulla osta trasferimento presso altre Amm.ni Pubbliche	Personale	Data ricevimento della richiesta dell'Amm.ne interessata	10	Responsabile Ufficio	
Liquidazione compensi componenti commissioni esaminatrici	Personale	Data ultimazione lavori di competenza Commissione	90	Responsabile Ufficio	



Liquidazione trattamenti economici vincolati al personale dipendente	Personale	Data sottoscrizione CCNL	30	Responsabile Ufficio	
Liquidazione salario accessorio (straordinari, reperibilità, ecc.)	Personale	Data protocollo autorizzazioni di spesa	60	Responsabile Ufficio	
Liquidazione ferie non godute al personale cessato	Personale	Data richiesta ex dipendente	60	Responsabile Ufficio	Provvedimento subordinato a ragioni di servizio
Liquidazione ferie non godute e indennità sostitutiva preavviso deceduti	Personale	Data decesso	60	Responsabile Ufficio	
Liquidazione interessi e rivalutazione monetaria per competenze arretrate	Personale	Data provvedimento giudiziario	90	Responsabile Ufficio	
Concessione assegni familiari	Personale	Data protocollo richiesta	60	Responsabile Ufficio	
Pratiche di quiescenza (pensione subito INPDAP, ecc.)	Personale	Data cessazione dal servizio	90	Responsabile Ufficio	
Pratiche I.P.S., T.F.R.	Personale	Data cessazione dal servizio	15	Responsabile Ufficio	
Riliquidazione pratiche pensione	Personale	Instaurazione beneficio	90	Responsabile Ufficio	
Rilascio certificazioni	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Rilascio copie di documenti	Personale	Data protocollo richiesta	30	Responsabile Ufficio	
Trasmissione fascicolo personale di soggetti trasferiti presso altre Amministrazioni Pubbliche	Personale	Data di trasferimento	180	Responsabile Ufficio	
Ripartizione permessi sindacali	Personale	28-feb	Termine CCNL	Responsabile Ufficio	Adempimento annuale



Nomina delegazione trattante (relazioni sindacali)	Personale	Sottoscrizione del CCNL	30	Direttore Generale	
Trasmissione all'ARAN dei contratti collettivi integrativi	Personale	Data sottoscrizione C.I.D.	Termine CCNL	Responsabile Ufficio	
Determinazione fondi economici contrattuali	Personale	Entro il 31 dicembre ovvero dalla sottoscrizione del CCNL	90	Responsabile Ufficio	
Comunicazione dati deleghe sindacali	Personale	28-feb	Termine contrattuale	Responsabile Ufficio	Adempimento biennale on line
Anagrafe delle prestazioni personale dipendente	Personale	30-giu	Termine di legge	Responsabile Ufficio	Adempimento on line (D.Lgs. 165/01)
Anagrafe e monitoraggio incarichi di collaborazione	Personale	30-giu e 31-dic	Termine di legge	Responsabile Ufficio	Adempimento on line (D.Lgs. 165/01)
Comunicazione dati aspettative, distacchi e permessi sindacali	Personale	31-mag	Termine di legge	Responsabile Ufficio	Adempimento on line (D.Lgs. 165/01)
Conto economico annuale	Personale	31-mag	Termine di legge	Responsabile Ufficio	Adempimento on line (SICO) (D.Lgs. 165/01)
Relazione al conto annuale	Personale	31-lug	Termine di legge	Responsabile Ufficio	Adempimento on line
Denuncia categorie protette alla Direzione Provinciale del Lavoro	Personale	31-gen	Termine di legge	Responsabile Ufficio	Adempimento annuale (Legge 68/99)
Monitoraggio disabili - Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica	Personale	30-giu e 31-dic	Termine di legge	Responsabile Ufficio	(Legge 80/06, art. 7)



Effettuazione frequenza volontaria	Personale	Data protocollo richiesta	90	Direttore Generale	
Licitazione privata	Provveditorato Economato Tecnico		210	Direttore Generale	Fasi: pubblicità capitolati; ammissione ditte alla gara; invito a gara delle ditte per presentazione offerta; valutazione offerta (eventuale); aggiudicazione in seduta pubblica; deliberazione aggiudicazione.
Appalto concorso	Provveditorato Economato Tecnico		210	Direttore Generale	Fasi (come sopra)
Asta pubblica	Provveditorato Economato Tecnico		180	Direttore Generale	Fasi: pubblicità capitolati; presentazione offerta; valutazione offerta (eventuale); aggiudicazione in seduta pubblica; deliberazione aggiudicazione;
Trattativa privata	Provveditorato Economato Tecnico	Dal ricevimento della richiesta	60	Direzione Generale	
Acquisizione in economia di beni- servizi e lavori pubblici	Provveditorato Economato Tecnico	Dal ricevimento della richiesta	90	Responsabile Ufficio per importi inf. a 20.000 € - Direttore Generale per importi maggiori di 20.000 €	



Gestione inventario beni mobili	Provveditorato Economato Tecnico	Data richiesta	60	Responsabile Ufficio	
Approvazione rendiconto casse economali	Provveditorato Economato Tecnico	Data richiesta o d'ufficio	30	Direttore Generale	
Donazione beni mobili (accettazione)	Provveditorato Economato Tecnico	Dal ricevimento della relativa comunicazione	90	Direttore Generale	
Comodato d'uso beni mobili	Provveditorato Economato Tecnico	Data protocollo richiesta	90	Direttore Generale	
Pagamenti a fornitori e prestatori di beni e servizi	Bilancio	Data arrivo fattura/Data protocollo	Termini di legge	Direttore Amministrativo /Responsabile Ufficio	
Emissione fatture attive	Bilancio		Termini di legge	Direttore Amministrativo /Responsabile Ufficio	
Autorizzazione per aggiornamento professionale	Qualità, Formazione, Aggiornamento Professionale	Data richiesta	60	Direttore Generale	
Costituzione di gruppi di studio o lavoro	Qualità, Formazione, Aggiornamento Professionale	Data richiesta o d'ufficio	90	Direttore Generale	
Organizzazione eventi/progetti per attività educative, promozionali e formative	Direzione Tecnico Scientifica	Data richiesta o d'ufficio	90		



---

**ALLEGATO B: Richiesta di regolarizzazione della domanda**

Prot.n.

Ancona,

Al/ai destinatario/i del provvedimento  
\_\_\_\_\_

Al/agli intervenuto/i nel procedimento  
\_\_\_\_\_

Al/ai controinteressato/i nel procedimento  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Procedimento amministrativo promosso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**- domanda irregolare o incompleta.**

In relazione alla richiesta presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_,  
prot.n. \_\_\_\_\_, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che la stessa  
risulta irregolare/incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_.

Pertanto, Lei è invitato/a a regolarizzare/completare le stessa secondo quanto sopra indicato.  
Si comunica, inoltre, che il termine per la presentazione di quanto richiesto è fissato per il  
..... Il termine del procedimento rimane sospeso e decorrerà dal ricevimento della  
richiesta regolarizzata/completata. Qualora il termine assegnato per la presentazione della  
documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, il  
procedimento verrà concluso.

Distinti saluti

IL.....  
\_\_\_\_\_

Unità Organizzativa e persona Responsabile del Procedimento (telefono, fax, e-mail, orario per  
contatti)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

**ALLEGATO C: Comunicazione dell'avvio del procedimento**

Prot.n.

Ancona,

Al/ai destinatario/i del provvedimento

---

Al/agli intervenuto/i nel procedimento

---

Al/ai controinteressato/i nel procedimento

---

**Oggetto:** Procedimento amministrativo promosso: \_\_\_\_\_

**- comunicazione dell'avvio del procedimento.**

Ai sensi della legge 241/90 s.m.i., si comunica che è stato dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

Si comunica, inoltre, che è possibile presentare domanda all'Ufficio competente, per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola.

A tale scopo si riportano qui di seguito le indicazioni relative all'accessibilità all'ufficio.

- Ufficio competente

Indirizzo

Tel. \_\_\_\_\_ - Fax. \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_

orari di apertura: \_\_\_\_\_

Si ricorda, infine, che è consentita la presentazione di nuovi documenti, di cui l'amministrazione terrà conto sempre che il procedimento non sia già concluso.

Si rammenta che, decorso inutilmente il termine sopra indicato, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, entro e non oltre un anno dalla scadenza del termine medesimo.

Distinti saluti

IL.....

---

Unità Organizzativa e persona Responsabile del Procedimento

---

---



---

**ALLEGATO D: Dilazione del termine**

Prot.n.

Ancona,

Al/ai destinatario/i del provvedimento

---

Al/agli intervenuto/i nel procedimento

---

Al/ai controinteressato/i nel procedimento

---

**Oggetto:** procedimento amministrativo promosso: \_\_\_\_\_

---

**- dilazione del termine.**

Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_, prot.n. \_\_\_\_\_, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che lo stesso non potrà concludersi nel termine previsto per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Il suddetto procedimento potrà concludersi entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data della presente comunicazione:

Distinti saluti.

IL.....  
\_\_\_\_\_

Unità Organizzativa e persona Responsabile del Procedimento

---

---



---

**ALLEGATO E: Sospensione del termine (in caso di sospensione a fini di regolarizzazione della domanda utilizzare Allegato B)**

Prot.n.

Ancona,

Al/ai destinatario/i del provvedimento

\_\_\_\_\_

Al/agli intervenuto/i nel procedimento

\_\_\_\_\_

Al/ai controinteressato/i nel procedimento

\_\_\_\_\_

**Oggetto:** procedimento amministrativo promosso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**- sospensione del termine.**

Facendo seguito alla comunicazione del \_\_\_\_\_, prot.n. \_\_\_\_\_, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che lo stesso rimarrà sospeso nel termine previsto per i seguenti motivi (*scegliere una delle seguenti opzioni*):

- per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'ARPAM o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni (*specificare le ragioni* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )
- per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui all'art. 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni (*specificare le ragioni* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ );
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Distinti saluti

IL.....  
\_\_\_\_\_

Unità Organizzativa e persona Responsabile del Procedimento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_