

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 1 |
| Nome procedimento | Composizione degli organismi dell'ARL |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 60 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Servizi generali e amministrativi |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | decisione dell'amministrazione |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 165/2001, L.R. 43/2001, art 32, D.Lgs. 98/2006 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 3 (ricorso amministrativo in opposizione) |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione dell'amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | arlaffarigenerali@region.emilia-romagna.it |
| Eventuali annotazioni | nessuna |

| | |
|--|--|
| Numero Procedimento | 2 |
| Nome procedimento | Selezione pubblica: assunzione di personale, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, tramite procedura di selezione pubblica |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | comprende: approvazione del bando di concorso, nomina della commissione, ammissione/esclusione dei candidati, approvazione della graduatoria e degli atti finali |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 0 - ndr: procedimento complesso, la tempistica è definita all'interno del bando |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | Determina dirigenziale di approvazione atti di concorso |
| Servizio di riferimento | Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Sviluppo R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO |
| Riferimenti normativi | DLGS 165/2001; DPR 487/1994; |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 1. 2. 3. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |



| | |
|---|---|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | https://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/bandi-e-avvisi |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 3 |
| Nome procedimento | Avviamento a selezione numerica |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Il reclutamento di personale dall'esterno appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 avviene tramite avviamento a selezione numerica |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 180 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | Determina dirigenziale di approvazione atti di concorso |
| Servizio di riferimento | Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Sviluppo R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DALLA COMUNICAZIONE DELL'ELENCO DEI NOMINATIVI DEI LAVORATORI AVVIATI DAL CPI |
| Riferimenti normativi | Legge 68/1999 (per i disabili); Legge 113/1985 (per i centralinisti non vedenti); DPR n. 487/1994 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 1.2.3. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | d'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |



| | |
|---|---|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | https://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/bandi-e-avvisi |
| eventuale PEC per presentazione istanza | ARLavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 4 |
| Nome procedimento | Attribuzione/revoca degli incarichi dirigenziali |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 90 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | provvedimento del Direttore ARL |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Agenzia Regionale per il Lavoro |
| Responsabile procedimento | Direttore dell'ARL/ Dirigente |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | Direttore dell'ARL |
| Avvio del procedimento | decisione amministrazione |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 165/2001 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | N/A |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 5 |
| Nome procedimento | Rilascio/diniego nulla-osta per mobilità esterna in uscita del personale |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | autorizzazione/ diniego dirigenziale |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Sviluppo R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | istanza di parte |
| Riferimenti normativi | D. Lgs. 165/2001 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | istanza di parte |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 6 |
| Nome procedimento | Rilascio certificazione di lodevole servizio |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | certificazione/ attestazione dirigenziale |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Sviluppo R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | istanza di parte |
| Riferimenti normativi | DPR 487/1994, DPR 445/2000 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | N/A |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | istanza di parte |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 7 |
| Nome procedimento | Comando e distacco in entrata |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 90 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | determina dirigenziale di autorizzazione |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Sviluppo R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | decisione amministrazione |
| Riferimenti normativi | L'art. 56 t.u. n. 3/1957 , D.Lgs. 165/2001 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2. 3. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 8 |
| Nome procedimento | Comando e distacco in uscita |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 90 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | determina dirigenziale di autorizzazione |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Sviluppo R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | istanza di parte (altra P.A.) |
| Riferimenti normativi | L'art. 56 t.u. n. 3/1957 , D.Lgs. 165/2002 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2. 3 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | istanza di parte (altra P.A.) |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 9 |
| Nome procedimento | Istituzione dell'ufficio procedimenti disciplinari |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | Determina dirigenziale |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Amministrazione R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | N/A |
| Riferimenti normativi | DLGS 165/2001, L. 124/2015 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 1.2.3. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | d'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|---|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | Non pertinente |
| contatto per ulteriori informazioni | arlaffarigenerali@regione.emilia-romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 10 |
| Nome procedimento | Autorizzazione ad espletamento incarichi professionali |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | AUTORIZZAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Amministrazione R.U. |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO |
| Riferimenti normativi | DLGS 165/2001 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 1.2. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | istanza di parte |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | SILENZIO DINIEGO |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 11 |
| Nome procedimento | Procedura aperta |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Procedimento complesso. Il termine è un termine minimo legato al periodo di tempo in cui l'offerente è vincolato alla propria offerta. Periodi superiori possono essere indicati nel bando di gara ex D.Lgs. 50/2016. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 180 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |



Eventuali annotazioni

Nessuna

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 12 |
| Nome procedimento | Procedura ristretta |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Procedimento complesso. Il termine è un termine minimo legato al periodo di tempo in cui l'offerente è vincolato alla propria offerta. Periodi superiori possono essere indicati nel bando di gara ex D.Lgs. 50/2016. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 180 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |



Eventuali annotazioni

Nessuna

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 13 |
| Nome procedimento | Procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Procedimento complesso. Il termine è un termine minimo legato al periodo di tempo in cui l'offerente è vincolato alla propria offerta. Periodi superiori possono essere indicati nel bando di gara ex D.Lgs. 50/2016. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 140 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |



| | |
|---|--|
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 14 |
| Nome procedimento | Procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Procedimento complesso. Il termine è un termine minimo legato al periodo di tempo in cui l'offerente è vincolato alla propria offerta. Periodi superiori possono essere indicati nel bando di gara ex D.Lgs. 50/2016. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 60 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 15 |
| Nome procedimento | Acquisizioni in economia - affidamento diretto |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 60 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 16 |
| Nome procedimento | Contratti esclusi - affidamento diretto |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 60 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 17 |
| Nome procedimento | Acquisizione sul mercato elettronico |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 60 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O INIZIO CONFRONTO CONCORRENZIA- LE DELLE OFFERTE PUBBLICATE O RI- CHIEDA DI OFFERTA |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 18 |
| Nome procedimento | Adesione a convenzione, contratto, accordo quadro, consip o altro soggetto |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 60 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O INVIO RICHIESTA DI ADESIONE |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 19 |
| Nome procedimento | Procedure negoziate precedute dalla pubblicazione di avviso |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 100 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE AVVISO DI ACQUISI- ZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.region.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 20 |
| Nome procedimento | Acquisizioni in economia precedute dalla pubblicazione di avviso (comprese le procedure concorrenziali a invito) |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 100 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | PUBBLICAZIONE AVVISO DI ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE OPPURE (INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA) |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |

| | |
|---|--|
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 21 |
| Nome procedimento | Contratti esclusi preceduti dalla pubblicazione di avviso (comprese le procedure concorrenziali a invito) |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | - |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 100 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE |
| Servizio di riferimento | Servizio affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. Contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE AVVISO DI ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE OPPURE (INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA) |
| Riferimenti normativi | D.LGS. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 2 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | decisione amministrazione |

| | |
|---|--|
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 22 |
| Nome procedimento | Convenzioni, accordi, protocolli di intesa |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 180 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | DETERMINA DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE |
| Servizio di riferimento | TUTTI I SERVIZI DELL'ARL OGNIUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | TUTTE LE UO DELL'ARL |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | istanza di parte |
| Riferimenti normativi | art. 15 L. 241/1990 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | sì 2. 3 |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | istanza di parte |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | arlaffarigenerali@regione.emilia-romagna.it |
| Eventuali annotazioni | nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 23 |
| Nome procedimento | Designazione dei lavoratori addetti all'emergenza e al primo soccorso |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | "Il datore di lavoro ... e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono: designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anticendio, di evaquaione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza". |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 90 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | Determina del Direttore ARL di nomina |
| Servizio di riferimento | Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. RSPP e immobili |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | dopo comunicazione dirigenziale di individuazione |
| Riferimenti normativi | D.lgs. 81/2008 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | d'ufficio |

| | |
|---|----------------|
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | N/A |
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | Non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | Non pertinente |
| contatto per ulteriori informazioni | - |
| Eventuali annotazioni | nessuna |

| | |
|--|--|
| Numero Procedimento | 24 |
| Nome procedimento | Liquidazione e pagamento delle fatture passive |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Comprende l'emissione di autorizzazione preventiva alla spesa |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | determinazione dirigenziale di liquidazione |
| Servizio di riferimento | Servizio Affari generali, bilancio e risorse umane |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | U.O. contratti e appalti |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITÀ; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | dalla richiesta di autorizzazione preventiva alla spesa |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. 118/2011; Determina ARL n. 27 del 15.09.2016 "Regolamento di contabilità dell'ARL". |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 2. |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | d'ufficio |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | n/a |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|--|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | non pertinente |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | - |
| Eventuali annotazioni | - |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 25 |
| Nome procedimento | Accesso ai documenti amministrativi |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | L'accesso è lo strumento per consentire la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità/pubblicazione. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | ESIBIZIONE E/O ESTRAZIONE DI COPIE E/O INVIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO |
| Servizio di riferimento | TUTTI I SERVIZI DELL'ARL OGNUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | TUTTE LE UO DELL'ARL |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA |
| Riferimenti normativi | L.241/1990, DLGD 267/2000, DLGS 445/2000, DLGS 196/2003, DLGS 101/2018, DLGS 97/2016 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 1.2.3 (difensore civico) |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | ISTANZA DI PARTE |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |



| | |
|--|---|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | http://www.regione.emilia-romagna.it/urp/accesso-pubblico/accesso-a-documenti-e-informazioni-1 |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLAffariGenerali@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|---|
| Numero Procedimento | 26 |
| Nome procedimento | Accesso civico semplice |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Accesso a documenti, dati o informazioni per i quali la normativa dispone l'obbligo di pubblicazione. L'istanza è presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE E COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE |
| Servizio di riferimento | TUTTI I SERVIZI DELL'ARL OGNIUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | TUTTE LE UO DELL'ARL |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA |
| Riferimenti normativi | ART. 5 D.LGS. 33/2012 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | SI 1.2.3 (difensore civico e riesame dell'RPCT) |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | ISTANZA DI PARTE |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |



| | |
|--|---|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | http://www.regione.emilia-romagna.it/urp/accesso-pubblico/accesso-a-documenti-e-informazioni-2 |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLAffariGenerali@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |

| | |
|--|--|
| Numero Procedimento | 27 |
| Nome procedimento | Accesso civico generalizzato |
| Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario | Accesso a documenti, dati o informazioni per i quali la normativa non dispone l'obbligo di pubblicazione ma sono utili alla promozione del dibattito pubblico e al controllo dell'operato della P.A. L'istanza è presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. |
| Termini di conclusione del procedimento (max gg) | 30 |
| Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo | ESTRAZIONE DI COPIE E/O INVIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO |
| Servizio di riferimento | TUTTI I SERVIZI DELL'ARL OGNIUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA |
| Unità organizzativa responsabile del procedimento | TUTTE LE UO DELL'ARL |
| Responsabile procedimento | > P.O. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi) |
| Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale | > P.O. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi) |
| Avvio del procedimento | RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA |
| Riferimenti normativi | ART. 5 D.LGS. 33/2013 |
| Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (difensore civico, conciliazioni sindacali) | 1.2.3 (difensore civico e riesame dell'RPCT) |
| Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte | ISTANZA DI PARTE |
| Silenzio assenso o dichiarazioni interessato | N/A |
| Potere sostitutivo in caso di inerzia | Direttore dell'ARL |

| | |
|---|---|
| Allegati informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti) | http://www.regione.emilia-romagna.it/urp/accesso-pubblico/accesso-a-documenti-e-informazioni-3 |
| eventuale PEC per presentazione istanza | arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it |
| contatto per ulteriori informazioni | ARLAffariGenerali@Regione.Emilia-Romagna.it |
| Eventuali annotazioni | Nessuna |