Progetto A.G.I.R.E. POR

Siti inquinati. Supporto all'ARPA Sardegna nella definizione degli strumenti procedurali e tecnici inerenti l'attività dell'Agenzia in materia di siti contaminati

PROPOSTA DI PROCEDURA SU EMISSIONE DI PARERI ARPAS

Offerenti: ARPA Liguria (Leader) ed ARPA Toscana

Beneficiaria: ARPA Sardegna

Settembre 2007

Indice

PREMESSA 2

1. CAMPO DI APPLICAZIONE 2

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 2

3. DOCUMENTI CORRELATI 2

4. RESPONSABILITÀ 2

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 3

5.1. Fasi della procedura 3
5.1.1. Ricezione della richiesta di parere 3
5.1.2. Protocollo e inizio del procedimento 3
5.1.3. Assegnazione, verifica competenza e affidamento istruttoria 3
5.1.4. Pianificazione 3
5.1.5. Istruttoria 4
5.1.6. Elaborazione bozza di parere 4
5.1.7. Invio parere 5
5.1.8. Espressione parere in conferenza di servizi (se prevista) 5
5.1.9. Eventuale rivalutazione ARPAS in Conferenza dei servizi 5
5.1.10. Riscossione tariffe e fatturazione 6

6. ALLEGATI 7

6.1.1. Moduli 7

PREMESSA

Il processo definito, descritto e regolato dal presente documento è finalizzato alla emissione dei pareri di competenza dell'Agenzia, nell'ambito dei diversi procedimenti amministrativi in cui è coinvolta l'ARPAS.

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica - nell'ambito del Sistema di gestione per la qualità ARPAS, conforme alla norma ISO 9001:2000 - ai pareri emessi dall'Agenzia attraverso i propri Dipartimenti, su richiesta proveniente dagli Enti procedenti che hanno titolo nei confronti dei soggetti per i quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n. 29 del 25 gennaio 2006 - "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2005".
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 - "Norme in materia ambientale".
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e succ. mod. e int. – "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Legge Regionale n. 6 del 18 maggio 2006 – "Istituzione dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Sardegna (ARPAS)".
- Legge Regionale n. 9 del 12 giugno 2006 – "Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali".

3. DOCUMENTI CORRELATI

- Procedura gestione posta
- Tariffario
- Procedura fatturazione
- Istruzioni operative specifiche

4. RESPONSABILITÀ

Responsabile del procedimento: responsabile del servizio, dirigente o funzionario individuato secondo quanto previsto dalla L 241/90 e succ. mod. ed int..

Responsabile dell'istruttoria: funzionario o dirigente che materialmente effettua l'istruttoria tecnica, individuato dal responsabile del Servizio Valutazioni.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARPAS, svolge i compiti di supporto tecnico-scientifico stabiliti dalla legge istitutiva, ed è chiamata ad emettere pareri nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza di enti pubblici e su richiesta di soggetti privati.

Le modalità gestionali descritte nel presente documento di processo possono essere integrate e/o modificate attraverso convenzioni, accordi o protocolli stipulati dall'Agenzia con le Amministrazioni competenti per le problematiche specifiche.

5.1. Fasi della procedura

5.1.1. Ricezione della richiesta di parere

La richiesta deve arrivare al Dipartimento territoriale competente ed è finalizzata all'emissione di un parere anche nell'ambito di conferenze di servizi convocate ai sensi della L. 241/90 e succ. mod. ed int. Nel caso in cui la richiesta non sia arrivata nel Dipartimento di competenza sarà cura della sede ricevente inoltrarla nel più breve tempo possibile al Dipartimento di competenza per l'istruttoria.

5.1.2. Protocollo e inizio del procedimento

La richiesta ricevuta segue il normale flusso di assegnazione e protocollo della struttura ricevente così come previsto nella rispettiva procedura di gestione posta.

La data che risulta dal timbro di protocollo indica l'inizio del procedimento amministrativo ARPAS e indica, altresì, la data di apertura della pratica, intesa come l'insieme dei documenti che si producono o si ricevono. I documenti facenti parte della pratica sono raccolti in un fascicolo.

5.1.3. Assegnazione, verifica competenza e affidamento istruttoria

Il Responsabile del Dipartimento inoltra la richiesta al responsabile del Servizio Valutazioni, il quale provvede ad assegnarla al Responsabile dell'istruttoria (in caso di diversa persona) dopo aver verificato che il parere richiesto rientra nelle competenze di ARPAS. Qualora non vi rientri, il responsabile del Servizio predispone la risposta di non competenza, da inviare al richiedente a firma del Responsabile del Dipartimento.

Il Responsabile del Servizio può assegnare le attività istruttorie ad un tecnico del proprio ufficio (Responsabile dell'istruttoria) e se necessario, chiedere di formare un gruppo interdisciplinare con persone di altri uffici che provvederà all'istruttoria.

Il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento all'ente procedente informandolo che l'ARPAS provvederà a predisporre entro 45 giorni il parere richiesto, salvo quanto diversamente disposto da normativa specifica o da regolamento ARPAS.

5.1.4. Pianificazione

Il Responsabile dell'istruttoria, utilizzando l'apposito modulo previsto nella rispettiva Istruzione Operativa (modulo pianificazione) provvede a verificare la completezza della pratica e pianificare le

attività necessarie alla emissione del parere, definendo le fasi, i tempi intermedi e complessivi e la documentazione da esaminare.

Nell'ambito della pianificazione, oltre alla eventuale costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare, è possibile prevedere, in relazione alle diverse fasi procedurali, la partecipazione di interfacce tecniche o organizzative, per l'acquisizione tra l'altro, di contributi analitici o ispettivi degli altri servizi, anche appartenenti ad altri dipartimenti ARPAS.

Il modulo relativo alla pianificazione, è trasmesso per l'approvazione al Responsabile del Servizio che se necessario provvede ad adeguare e ad aggiornare la pianificazione.

5.1.5. Istruttoria

Il Responsabile dell'istruttoria provvede, secondo quanto definito in sede di pianificazione, a richiedere ed acquisire, in modo documentato, i contributi tecnici ed amministrativi necessari per l'emissione del parere, che possono consistere anche in analisi di natura documentale.

Per acquisire i contributi istruttori si costituisce, ove possibile e necessario e secondo quanto definito in sede di pianificazione, un apposito gruppo di lavoro interdisciplinare coordinato operativamente dal Responsabile dell'istruttoria, composto di norma, da operatori in possesso di competenze specifiche adeguate, anche appartenenti ad altri "Uffici".

Prima di emettere il parere, per particolari esigenze istruttorie, può essere necessario richiedere documenti integrativi o altri elementi istruttori. Tale richiesta di integrazioni, che va fatta all'ente titolare del procedimento amministrativo che emette il provvedimento finale destinato a produrre effetti, può essere fatta una sola volta (mediante lettera a firma del Responsabile del procedimento) ed il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

La richiesta di integrazione è formulata attraverso uno specifico elenco, chiaro e motivato delle integrazioni necessarie. A seguito di elementi aggiuntivi la richiesta di integrazioni può essere avanzata anche in sede di Conferenza di servizi, ad opera del Rappresentante ARPAS.

Per quanto concerne le modalità operative per lo svolgimento dell'istruttoria si rinvia alle rispettive istruzioni operative.

5.1.6. Elaborazione bozza di parere

Il Responsabile dell'istruttoria, avvalendosi di tutti i contributi acquisiti, provvede ad elaborare la bozza di parere istruttorio, in accordo con l'eventuale gruppo di lavoro, utilizzando l'apposito modulo previsto nella rispettiva Istruzione Operativa.

Il parere deve riportare una sezione destinata alle informazioni amministrative, una alle informazioni tecniche ed infine il parere conclusivo che può essere: favorevole; negativo; favorevole condizionato a particolari prescrizioni e deve essere sempre motivato.

Per quanto concerne le modalità operative per l'elaborazione del parere, si rinvia, alle varie istruzioni operative.

Nei casi in cui la bozza di parere non sia stata elaborata dal responsabile di servizio questa dovrà essere da lui approvata prima dell'invio ufficiale.

5.1.7. Invio parere

Nei casi in cui non è prevista una conferenza di servizi

Il parere definitivo è trasmesso dal Responsabile di procedimento una volta accertato l'avvenuto pagamento dell'importo complessivo (se dovuto per la tipologia di parere in oggetto).

Nel caso in cui si renda necessario l'invio del parere pur non avendo ancora avuto conferma dell'avvenuto pagamento, questo va autorizzato dal Direttore di dipartimento.

Nei casi in cui è prevista una conferenza di servizi

Il parere, nelle modalità di invio di cui sopra, è trasmesso sempre prima della conferenza di servizi all'ente che la indice, sia nei casi in cui l'Agenzia partecipi alla conferenza di servizi, sia nei casi in cui l'Agenzia sia impossibilitata a parteciparvi.

5.1.8. Espressione parere in conferenza di servizi (se prevista)

Nei casi in cui per carenza di tempo non sia stato possibile inviare il parere ARPAS precedentemente alla conferenza di servizi, il parere è presentato direttamente in Conferenza di servizi di cui alla Legge n. 241 del 1990 e succ. mod. ed int.

L'Agenzia partecipa alla Conferenza di norma attraverso un unico rappresentante costituito dal Responsabile del Servizio o da un suo sostituto legittimato ad esprimere in modo vincolante le valutazioni dell'Agenzia stessa (preferibilmente il responsabile di istruttoria).

Conclusi i lavori della conferenza, il rappresentante ARPAS che ha partecipato alla conferenza di servizi provvede ad acquisire in copia:

- i verbali relativi ai lavori della Conferenza, sottoscritti dal rappresentante ARPAS;
- la determinazione motivata di conclusione del procedimento, eventualmente adottata dall'ente competente.

Nei casi in cui nessun rappresentante ARPAS abbia partecipato alla conferenza di servizi, i documenti di cui sopra saranno recuperati dal responsabile di servizio o da un suo incaricato.

La data del protocollo in entrata del verbale conclusivo o della copia degli atti adottati dall'ente competente costituisce la data di chiusura della pratica relativa all'emissione del parere, destinata quindi ad essere archiviata dal dipartimento di competenza o, in relazione alla fase progettuale, a dar luogo alla pianificazione delle attività successive.

Infine, copia dei documenti sopra indicati è trasmessa alla Direzione Generale dell'ARPAS per l'archiviazione (volume archiviazione pareri in CdS).

5.1.9. Eventuale rivalutazione ARPAS in Conferenza dei servizi

Nel caso in cui, in sede di Conferenza dei servizi, il rappresentante ARPAS (se diverso dal Responsabile di Servizio) ravvisi la necessità o l'opportunità di esprimere un parere discostandosi dalla proposta precedentemente approvata, deve successivamente informare il Responsabile del Servizio del parere effettivamente espresso, dando conto dei motivi della decisione differente. Tale informativa deve essere accompagnata dal verbale relativo della conferenza di servizi per la quale si è espresso un parere difforme a quanto pianificato.

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio ritenga che il parere effettivamente espresso (difforme dal parere approvato) vada rivisto, l'Agenzia può inviare entro dieci giorni all'ente che ha convocato la conferenza di servizi un nuovo parere da considerarsi come parere definitivo. Tale modifica deve essere effettuata solo nel caso in cui il parere effettivamente riportato in conferenza di servizi sia sostanzialmente diverso da quello originariamente previsto.

Qualora vi sia, invece, la possibilità di esprimere il parere in una riunione successiva della Conferenza di servizi, il rappresentante ARPAS deve sottoporre preventivamente il nuovo parere al Responsabile del Servizio, che provvederà a confermare la proposta già approvata o ad approvare una nuova proposta di parere, in tempo utile per la riunione successiva della Conferenza.

5.1.10. Riscossione tariffe e fatturazione

Nei casi in cui l'espressione di parere comporti l'effettuazione di analisi di laboratorio o qualsiasi altra attività non ricompresa nell'importo già pagato prima dell'emissione del parere, sulla base del prospetto predisposto dal responsabile del Servizio e trasmesso alla Direzione amministrativa (così come previsto nella rispettiva Istruzione Operativa), ARPAS provvede ad emettere la richiesta di pagamento secondo il proprio tariffario nei confronti del soggetto che richiede il parere secondo le seguenti modalità:

- per attività istruttoria a seguito della chiusura di ogni fase;
- per attività analitica prima dell'emissione dei certificati e/o di relazione di validazione.

Nei casi in cui per qualsiasi motivo non sia stato possibile riscuotere l'importo complessivo dovuto per il parere emesso, la Direzione Amministrativa ARPAS si attiverà per il recupero delle somme dovute secondo quanto previsto dalla procedura specifica.

6. ALLEGATI

6.1.1. Moduli

- Mod. 01 - Modulo “Pianificazione”
- Mod. 02 - Modulo “Richiesta personale”
- Mod. 03 - Modulo “Avvio procedimento”
- Mod. 04 - Modulo “Richiesta integrazioni”
- Mod. 05 - Modulo “Emissione di parere”