REGIONE CAMPANIA
Area Generale di Coordinamento 05 Ecologia,
Tutela dell'Ambiente, C.I.A., Protezione Civile

Disciplinare organizzativo delle strutture regionali preposte alla valutazione di impatto ambientale (VIA), alla valutazione di incidenza (VI) di cui ai regolamenti regionali nn. 2/2010 e 1/2010 e alla valutazione ambientale strategica (VAS) di cui al regolamento regionale emanato con DPGR n. 17 del 18 dicembre 2009.

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO DELLE PROCEDURE DI VIA, DI VI E DI VAS NONCHÉ DELLE PROCEDURE INTEGRATE/COORDINATE DI VALUTAZIONE

In materia di valutazione di impatto ambientale (VIA), valutazione di incidenza (VI) e valutazione ambientale strategica (VAS) la Regione Campania ha emanato i seguenti atti normativi:

a) regolamento regionale n. 1/2010 *"Disposizioni in materia di procedimento di valutazione di incidenza"* di seguito "Regolamento VI";
b) regolamento regionale n. 2/2010 *"Disposizioni in materia di valutazione d'impatto ambientale"* di seguito "Regolamento VIA";
c) regolamento regionale di cui al DPGR n. 17 del 18 dicembre 2009 *"Regolamento di attuazione della valutazione ambientale strategica (VAS) in Regione Campania"* di seguito "Regolamento VAS".

Conformemente a quanto disposto dai menzionati regolamenti la Giunta regionale ha approvato i seguenti atti di indirizzo tecnico e procedurale:

a) *"Indirizzi operativi e procedurali per lo svolgimento della VAS in Regione Campania"* di cui alla DGR n. 203 del 5 marzo 2010, di seguito "Indirizzi operativi VAS";
b) *"Linee Guida e Criteri di indirizzo per l'effettuazione della valutazione di incidenza in Regione Campania"* di cui alla DGR n. 324 del 19 marzo 2010, di seguito "Linee guida VI";
c) *"Indirizzi operativi e procedurali per lo svolgimento della valutazione di impatto ambientale in Regione Campania"* di cui alla DGR n. 211 del 24 maggio 2011, di seguito "Indirizzi operativi VIA";

Nei predetti atti sono descritte le fasi procedurali e gli adempimenti per lo svolgimento delle seguenti procedure di competenza regionale:

a) verifica di assoggettabilità alla VAS (art. 12 del Dlgs 152/2006);
b) VAS (artt. 13 e ss. del Dlgs 152/2006);
c) Verifica di assoggettabilità alla VAS e VAS integrate con la VI;
d) screening (art. 5 del regolamento regionale n. 1/2010);
e) valutazione appropriata (art. 6 del regolamento regionale n. 1/2010);
f) verifica di assoggettabilità alla VIA (art. 20 del Dlgs 152/2006);
g) scoping (art. 21 del Dlgs 152/2006);
h) VIA (artt. 23 e ss. del Dlgs 152/2006;
i) procedure integrate di VIA – VI, verifica di assoggettabilità alla VIA - VI e VAS – verifica di assoggettabilità alla VIA;
j) VIA coordinata e/o integrata con più procedure di valutazione ambientale (es.VAS, AIA).

In sede regionale l'Autorità competente in materia di VIA, VI e VAS è il Settore 02 Tutela dell'Ambiente dell'Area Generale di Coordinamento 05.

Di seguito sono individuate le strutture regionali deputate alle procedure individuate nei citati atti normativi e di indirizzo con i relativi compiti e le norme per il funzionamento che dovranno essere esercitati nel rispetto della vigente normativa nazionale e dei vigenti regolamenti regionali nonché in coerenza con gli Indirizzi operativi VAS, le Linee guida VI e gli Indirizzi operativi VIA.

2. ORGANI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

Oltre al Settore 02 dell'AGC05, gli organi preposti allo svolgimento delle procedure di VIA, VAS e VI sono:

a) La Commissione per le Valutazioni Ambientali (Commissione VIA – VI - VAS);
b) Gli istruttori VIA – VI – VAS.

a) La Commissione VIA – VI - VAS

La Commissione VIA – VI – VAS è nominata dal Presidente della Giunta Regionale su proposta dell'Assessore all'Ambiente. Le nomine dei componenti la Commissione sono effettuate ogni ventiquattro mesi e non possono essere confermate alla scadenza, fatta salva la conferma delle nomine dei componenti individuati in ragione del loro Ufficio [1]. Per le esigenze amministrative connesse al suo funzionamento si avvale di un segretario, di un coadiutore del segretario e di due coadiutori amministrativi, che partecipano alle sedute senza diritto di voto. La Commissione si compone di due sezioni: una ordinaria ed una speciale per gli impianti eolici di potenza superiore a 1 MW.

a1) Composizione della Commissione

a1a) Sezione ordinaria

La Commissione sez. ordinaria è costituita come segue:

1. dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente con funzioni di Presidente;
2. dal Dirigente del Servizio VIA – VI con funzioni di vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza;
3. dal dirigente del Settore Ecologia o da suo delegato di pari grado;
4. da un rappresentante dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Campania (di seguito ARPAC), designato dal Direttore Generale dell'ARPAC, o da suo delegato di pari grado;
5. da un dirigente di ciascuna delle AA.GG.CC. 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 21, designati su indicazione dei rispettivi Coordinatori d'Area o da loro delegati di pari grado;

a1b) Sezione speciale per gli impianti eolici di potenza superiore a 1 MW

La Commissione sez. speciale è costituita come segue:

1. dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente con funzioni di Presidente;
2. dal Dirigente del Servizio VIA – VI con funzioni di vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza;
3. dal dirigente del Settore Ecologia o da suo delegato di pari grado;
4. da un rappresentante dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Campania (di seguito ARPAC), designato dal Direttore Generale dell'ARPAC, o da suo delegato di pari grado;

[1] In attuazione dell'art. 4, comma 10 della L.R. 24/2012

5. da un dirigente di ciascuna delle AA.GG.CC. 11, 12, 13, 15 e 16, designati su indicazione dei rispettivi Coordinatori d'Area o da loro delegati di pari grado;
6. da un rappresentante del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania, designato dal Direttore regionale, o da suo delegato[2].

a2) Compiti

La Commissione VIA – VI - VAS svolge i seguenti compiti:

1. esaminare e verificare le relazioni istruttorie predisposte dal Gruppo istruttore assegnatario e, ove ritenuto opportuno, i documenti agli atti del Settore Tutela dell'Ambiente;
2. richiedere approfondimenti ai competenti istruttori su precisi e dettagliati aspetti dell'istruttoria;
3. richiedere, ai fini della formulazione del parere e ove ritenuto opportuno, un sintetico contraddittorio con l'Autorità procedente e/o il proponente e/o altri soggetti interessati al piano/programma/progetto in valutazione;
4. esprimere pareri in relazione alle procedure di: verifica di assoggettabilità alla VAS (art. 12 del Dlgs 152/2006); VAS (artt. 13 e ss. del Dlgs 152/2006); screening (art. 5 del reg. regionale n. 1/2010); valutazione appropriata (art. 6 del reg. regionale n. 1/2010); verifica di assoggettabilità alla VIA (art. 20 del Dlgs 152/2006); VIA (artt. 23 e ss. del Dlgs 152/2006); procedure integrate di VIA – VI; procedure integrate di VIA – VI; verifica di assoggettabilità alla VIA – VI; VAS – verifica di assoggettabilità alla VIA; VIA coordinata e/o integrata con più procedure di valutazione ambientale;
5. esprimersi, sulla base delle risultanze delle attività degli istruttori, in relazione alle contro deduzioni delle Autorità procedenti/proponenti in sede di attuazione del disposto dell'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i.;
6. definire, su eventuale richiesta del proponente e sulla base della relazione predisposta dagli istruttori assegnatari, le specifiche informazioni necessarie per la redazione dello studio di impatto ambientale (scoping di cui all'art. 21 del Dlgs 152/2006);
7. esprimere eventuali pareri in merito alle attività di controllo, di cui agli artt. 28 e 29 del Dlgs 152/2006, e di monitoraggio ambientale relativo all'attuazione dei progetti/piani/programmi;
8. esprimere parere ai fini dell'espressione del parere regionale nell'ambito delle procedure di VIA e di VAS di competenza statale;
9. effettuare proposte all'Autorità Competente ai fini della gestione delle informazioni relative agli esiti delle procedure;
10. rispondere ai quesiti formulati dagli istruttori, dal Servizio VIA – VI, dalle Autorità procedenti e dai proponenti;
11. su richiesta del Settore Tutela dell'Ambiente, esprimere il proprio parere, nei termini che verranno richiesti, in merito ad eventuali nuovi elementi inerenti procedure di valutazione anche già formalmente concluse.

a3) Organizzazione e funzionamento

1. le sedute delle due sezioni della Commissione si svolgono in modo indipendente;

[2] Tale previsione tiene conto del disposto di cui al punto 14.9, lettera b. delle *"Linee guida per il procedimento di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 29 dicembre 2003, n. 387 per l'autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di impianti di produzione di elettricità da fonti rinnovabili nonché linee guida tecniche per gli impianti stessi"* emanate con DM (MISE) 10/9/2010 pubblicato in GU n. 219 del 18/9/2010

2. le sedute della Commissione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti;
3. le determinazioni sono valide se adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
4. con cadenza semestrale il Presidente stabilisce il calendario delle riunioni che di norma avranno una cadenza settimanale;
5. le convocazioni sono inoltrate con ogni mezzo utile, compreso posta elettronica e fax, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni;
6. l'ordine del giorno, predisposto dal Segretario o dal coadiutore Segretario sulla scorta delle relazioni istruttorie debitamente firmate e datate pervenute anche in solo formato digitale, è proposto dal Presidente della Commissione e, di norma, è inviato per posta elettronica ai componenti della Commissione, congiuntamente alle relative schede istruttorie, almeno tre giorni prima della seduta;
7. di ogni seduta della Commissione è redatto un verbale, contenente i nominativi degli intervenuti alla seduta, le pratiche in discussione, le decisioni assunte e le dichiarazioni di voto o di astensione delle quali sia stata fatta specifica richiesta di menzione. Le relazioni istruttorie costituiscono parte integrante e sostanziale del verbale. Il verbale, predisposto e controfirmato dal Segretario o dal coadiutore Segretario sulla base del brogliaccio di cui al successivo punto 7., è trasmesso al Servizio VIA – VI e agli istruttori per gli adempimenti consequenziali;
8. il brogliaccio del verbale è predisposto dal Segretario o dal coadiutore Segretario alla fine di ogni seduta e sottoscritto da tutti i presenti con diritto di voto;
9. alle sedute della Commissione partecipano, senza diritto di voto, i relatori delle istruttorie ed eventuale altro personale indicato dal Presidente o da chi ne fa le veci;
10. il Segretario e il coadiutore Segretario definiscono, in ordine strettamente cronologico di presentazione al protocollo, la proposta di ordine del giorno della Commissione da proporre al Presidente; ai fini della formulazione della proposta dell'ordine del giorno della seduta della Commissione, le schede istruttorie di norma sono trasmesse dagli istruttori al Segretario e al coadiutore Segretario, tramite posta elettronica, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta; le schede istruttorie pervenute in ritardo al segretario della Commissione, rispetto ai cinque giorni precedenti la data prevista per la seduta, sono valutate dal Dirigente del Servizio VIA - VI ai fini dell'inserimento nella proposta dell'ordine del giorno.

b) Gli istruttori VIA – VI – VAS

Gli istruttori VIA – VI – VAS sono identificati nel personale iscritto alla short list di cui al DD n. 554 del 19 luglio 2011.
Ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie, il Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente individua il gruppo o l'istruttore a cui assegnare le singole istruttorie.
Le istruttorie relative alle varianti al piano territoriale regionale e suo adeguamento, ai piani territoriali di coordinamento provinciale e loro varianti, di cui alle leggi regionali n. 16/2004 e 13/2008, sono svolte da gruppi istruttori individuati di concerto tra l'AGC05 e l'AGC16.

b1) Composizione e formazione di Gruppi istruttori

1. i Gruppi istruttori VIA – VI - VAS, in numero variabile sulla base delle esigenze del Settore Tutela dell'Ambiente, sono di norma composti da almeno due istruttori scelti tra il personale iscritto alla short list di cui al DD n. 554 del 19 luglio 2011;

2. la composizione dei Gruppi tiene conto sia della opportuna interdisciplinarietà richiesta ai fini delle attività istruttorie e sia della necessità di coordinamento tra i componenti del gruppo;
3. possono essere previsti Gruppi istruttori tematici, sia con riferimento alle procedure che alle tipologie di piani, programmi, opere e interventi;
4. i Gruppi istruttori sono formati, all'atto dell'assegnazione delle istruttorie, dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e dal Dirigente del Servizio VIA - VI.

b2) Compiti dei Gruppi istruttori

1. I Gruppi istruttori VIA – VI - VAS, con riferimento alle istruttorie ad essi assegnate, hanno i seguenti compiti:
    a. verificare la rispondenza della documentazione prodotta, delle informazioni fornite e delle procedure adottate con quanto richiesto dalla normativa nazionale e regionale vigente e formulare, per una sola volta, eventuali richieste di integrazioni e di chiarimenti;
    b. comunicare via mail la richiesta di integrazione e chiarimenti al Settore Tutela dell'Ambiente ai fini della trasmissione al proponente;
    c. procedere all'istruttoria delle istanze secondo una tempistica atta a consentire il rispetto della tempistica indicata dalla vigente normativa;
    d. collaborare con la Commissione ai fini delle attività tecnico – istruttorie;
    e. redigere apposita relazione riassuntiva, utilizzando eventuali format disposti dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente, delle risultanze istruttorie scaturenti dall'esame della documentazione agli atti del tavolo, sulla base della quale la Commissione formulerà il parere di competenza;
    f. trasmettere al segretario della Commissione, tramite posta elettronica e di norma almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta della Commissione, la scheda istruttoria sia in formato .pdf (versione debitamente datata e firmata dalla maggioranza dei componenti del Gruppo) e sia in formato .word (versione editabile) da valutare ai fini della formulazione della proposta di ordine del giorno;
    g. consegnare al segretario della Commissione le schede in formato cartaceo delle istruttorie previste dall'ordine del giorno della seduta della Commissione, prima dello svolgimento della stessa;
    h. relazionare alla Commissione in merito alle istruttorie svolte tramite un proprio rappresentante;
    i. esaminare le controdeduzioni dei soggetti proponenti e/o delle Autorità procedenti nei casi di applicazione dell'art. 10 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii, formulando apposita relazione sulla base della quale la Commissione formulerà il parere di competenza definitivo;
    j. fornire, su richiesta del Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente e/o del Servizio VIA - VI, ogni informazione inerente lo stato delle istruttorie di propria competenza;
    k. fornire, su richiesta del Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente, le valutazioni, nei termini richiesti, in merito ad eventuali nuovi elementi inerenti procedure di valutazione anche già formalmente concluse.

2. l'attività istruttoria si sviluppa in: verifiche ed accertamenti di ufficio per le finalità di cui al precedente punto 1; nella predisposizione della eventuale richiesta al proponente di atti e di informazioni relativi al piano/programma/progetto/intervento o ai documenti tecnici previsti per i diversi tipi di procedure; verifiche ed accertamenti sui luoghi, ove ritenuto necessario dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente.

3. i Dirigenti degli uffici autorizzano i funzionari impegnati nei Gruppi istruttori a riunirsi nei propri uffici al di fuori dell'orario di lavoro e a recarsi presso il Settore Tutela dell'Ambiente per il ritiro della documentazione inerente le istruttorie e per la partecipazione alle sedute della Commissione.

b3) Funzionamento dei Gruppi istruttori

1. Il Gruppo istruttore, per esigenze di coordinamento e sulla scorta delle esigenze istruttorie, si riunisce con cadenza massima bisettimanale e al di fuori dell'orario di lavoro. I Dirigenti degli uffici autorizzano i funzionari impegnati nei Gruppi istruttori a riunirsi nei propri uffici al di fuori dell'orario di lavoro e a recarsi presso il Settore Tutela dell'Ambiente per il ritiro della documentazione inerente le istruttorie e per la partecipazione alle sedute della Commissione VIA.
2. Le sedute del Gruppo istruttore formano oggetto di apposito verbale; il verbale contiene (indicativamente):
    a) il luogo, la data e la scansione temporale (ora di inizio e ora di conclusione);
    b) i nominativi dei componenti del gruppo e del soggetto verbalizzante;
    c) i riferimenti delle pratiche oggetto della riunione e con riferimento a ciascuna pratica la descrizione sintetica delle operazioni svolte nella seduta;
    d) altre modalità operative concordate;
    e) indicazione di eventuali allegati (es. richieste di integrazione, scheda istruttoria, ecc.).
3. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti del Gruppo presenti, ciascuno dei quali in tal modo si assume la responsabilità della verbalizzazione.
4. Il verbale di ciascuna seduta è trasmesso via fax al Settore Tutela dell'Ambiente inderogabilmente entro il giorno lavorativo successivo a quello della seduta. Tale trasmissione è composta, oltre che dal verbale, da una copertina riportante i riferimenti del gruppo istruttore e la data del verbale allegato.
5. I Gruppi istruttori che si riuniscono presso il Settore Tutela dell'Ambiente provvederanno alla consegna a mano dei verbali con la stessa tempistica di cui al precedente punto 4) e secondo le modalità indicate dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente.

3. COMPITI DEL SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE

1. Il Settore Tutela dell'Ambiente dell'AGC05 ha il compito di:
    a) ricevere le istanze avanzate dai soggetti proponenti, pubblici o privati;
    b) implementare il Sistema Informativo per le valutazioni ambientali;
    c) mantenere i rapporti con i soggetti proponenti, con il Ministero dell'Ambiente, con le Autorità Locali, nonché con il pubblico in generale;
    d) svolgere attività tecnico-amministrativo propedeutiche alle attività degli istruttori, in particolare:
        d1. accertare la completezza della documentazione e degli elaborati presentati ai fini della procedibilità dell'istruttoria, richiedendo, quando ne rilevi l'incompletezza, per una sola volta, le integrazioni documentali necessarie;
        d2. predisporre la relazione di accertamento della procedibilità;
        d3. predisporre l'assegnazione delle istanze ammissibili all'istruttoria ai Gruppi istruttori e comunicare a questi ultimi la relativa documentazione, su supporto digitale, accompagnata da una relazione di accertamento dell'ammissibilità all'istruttoria; le

assegnazioni saranno effettuate nel rispetto dell'ordine cronologico, salvo documentata e motivata urgenza;

d4. curare il deposito e la conservazione dei documenti e di tutti gli atti inerenti i procedimenti in atto e assicurarne la consultazione da parte del pubblico;
d5. predisporre la versione definitiva della richiesta di integrazioni e/o chiarimenti eventualmente necessaria in fase istruttoria, su proposta del Gruppo istruttore;
d6. trasmettere ai proponenti le richieste di integrazioni e/o chiarimenti;
d7. registrare le integrazioni e provvedere a comunicare queste ultime al Gruppo istruttore;
d8. implementare e curare il costante aggiornamento del database informatico delle procedure di valutazione ambientale e delle procedure coordinate/integrate secondo le apposite disposizioni del Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente; tale database, in formato Excell, dovrà essere trasmesso, ove richiesto, al Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente;
d9. effettuare l'acquisizione sulle pagine web dedicate alle valutazioni ambientali dei documenti in formato digitale, anche ai fini della pubblicazione degli stessi sulle stesse pagine;
d10. fornire, su richiesta del Dirigente del Servizio VIA – VI e/o del Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente, i dati inerenti le istanze pervenute e lo stato di avanzamento delle procedure, sia su supporto cartaceo che in formato digitale come file .xls;
d11. curare la comunicazione dell'esito delle procedure ai soggetti partecipanti al procedimento e tutte le eventuali altre comunicazioni;
d12. predisporre il provvedimento amministrativo sulla base del parere della Commissione, ovvero di archiviazione nei casi per i quali ricorrono i termini, e curarne la trasmissione ai soggetti indicati nello stesso provvedimento;
d13. curare l'archiviazione di tutta la documentazione inerente ciascuna istanza;
d14. assicurare la partecipazione alle sedute della Commissione al fine di rendere disponibili gli atti inerenti le pratiche in discussione;
d15. vigilare sul rispetto dei termini di espletamento delle procedure;
d16. provvedere ad una adeguata pubblicizzazione degli esiti delle procedure;
d17. curare la comunicazione annuale al Ministero dell'Ambiente;
d18. curare i rapporti con il Servizio 01 " Sistema Informativo Regionale" del Settore 05 dell'AGC 16 e con tutti gli altri servizi ritenuti necessari per l'implementazione della banca dati ambientale;
d19. curare il deposito e la conservazione dei documenti e di tutti gli atti inerenti i procedimenti conclusi e assicurarne la consultazione per ulteriori esigenze amministrative (es. accesso agli atti).

2. Le attività tecnico amministrative, con riferimento a ciascuna istanza, si concludono con una relazione scritta, predisposta secondo un apposito schema disposto dal Dirigente del Settore Tutela dell'Ambiente, da trasmettere anche al Gruppo istruttore o all'istruttore assegnatario della pratica.
3. Il Settore Tutela dell'Ambiente conclude le procedure valutative con le modalità operative di cui agli Indirizzi operativi VAS, alle Linee guida VI e agli Indirizzi operativi VIA, ed entro i termini previsti dalla normativa vigente.

4. Le attività tecnico amministrative sono svolte nel rispetto delle disposizioni di cui alla vigente normativa nazionale e regionale.
5. In caso di documentata e certificata urgenza si può derogare dall'ordine di istruttoria determinato sulla base dell'ordine cronologico di presentazione al protocollo. L'urgenza, che si configura quale fattispecie di natura eccezionale e oggettivamente comprovata, è sufficientemente motivata e comunque non dipende da circostanze direttamente ascrivibili a comportamenti negligenti del proponente, quali ingiustificato ritardo o inerzia nella presentazione dell'istanza.

4. COMPENSI

1. Ai componenti dei Gruppi istruttori e della Commissione e al personale che partecipa alle attività della Commissione e alle attività istruttorie, qualora i lavori si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, è riconosciuto un gettone di presenza per ciascuna seduta, in conformità alle disposizioni di cui alla DGR n. 111 del 09.02.2007 e ss.mm.ii.
2. La spesa emergente è finanziata con le risorse di cui al cap. n. 1388 UPB 1.1.3 ove sono appostate le somme relative agli oneri per le valutazioni versati dai proponenti.