

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato

del Territorio e dell'Ambiente

L'ASSESSORE

Via Ugo La Malfa, 169 – 90146 Palermo

Tel. 091 7077870 – fax 091 6891086

assessorato.territorio@certmail.regione.sicilia.it

Prot. n. 5056/gab/1 del 25 LUGLIO 2016

OGGETTO: Articolo 91 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9, così come integrato dall'art. 44 della legge regionale 17 marzo 2016, n.3. Commissione tecnica specialistica per le autorizzazioni ambientali di competenza regionale. Regolamento per il funzionamento della Commissione adottato con D.A. 228/Gab. del 27 maggio 2016. Prima direttiva generale per l'azione amministrativa e per la gestione ai sensi del comma 1. lettera b) del'art. 2 della legge regionale 15 maggio 2000. n. 10.

urgente

AL SIG. DIRIGENTE GENERALE DEL
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AMBIENTE
SEDE

AL SIG. DIRIGENTE GENERALE DEL
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'URBANISTICA
SEDE

In attuazione delle disposizioni dell'articolo 91, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9, così come integrato dall'art. 44 della legge regionale 17 marzo 2016, n.3, e dei criteri fissati dalla Giunta regionale con delibera n. 189 del 21 luglio 2015, sono stati emanati e pubblicati i decreti assessoriali. n. 207/Gab del 17 maggio 2016 "istituzione della Commissione tecnica specialistica per le autorizzazioni ambientali di competenza regionali";, n. 228/Gab del 27 maggio 2016 "funzionamento della medesima Commissione" e n. 230/Gab del 27 maggio 2016 "nomina del Presidente e dei Commissari".

Ciò premesso, si ritiene opportuno adottare apposita direttiva *ex* comma 1, lettera b) del'art. 2 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, per consentire il miglior raccordo delle attività rimesse alle SS.LL. garantendo l'adeguata priorità all'azione amministrativa da intraprendere al fine di consentire l'insediamento della Commissione in oggetto e, conseguentemente, l'effettiva operatività della stessa in tempi rapidi per il tempestivo ed improcrastinabile raggiungimento di massima funzionalità e sintonia operativa con gli Uffici di codesti Dipartimenti deputati a svolgere le funzioni di Segreteria.

A tal fine, in primo luogo, si richiama l'attenzione delle SS.LL., sulla delicatezza del ruolo e delle funzioni affidate agli Uffici individuati per le attività di Segreteria della ridetta Commissione da codesti Dipartimenti, atteso che tali Uffici dovranno assicurare tanto alla Commissione quanto allo scrivente n.q. di Autorità Unica Ambientale, l'indispensabile supporto amministrativo di cui all'art. 8 del regolamento di funzionamento della citata Commissione.

Infatti, il procedimento di rilascio delle autorizzazioni ambientali è caratterizzato da un iter complesso contraddistinto da un elevato tasso tecnico - scientifico e da uno spiccato esercizio del potere discrezionale rimesso all'amministrazione, tenuto conto che l'acquisizione del dato scientifico deve essere vagliata e bilanciata in un'ottica di contemperamento ed inveroimento del preminente perseguimento dell'interesse pubblico e prioritariamente dello sviluppo sostenibile del territorio per addivenire alla programmazione/realizzazione dell'intervento

Pertanto, il procedimento di rilascio delle autorizzazioni ambientali resta incardinato presso il pertinente dipartimento, competente *ratione materiae*, e risulta articolato in tre fasi distinte:

- **fase iniziale del procedimento autorizzatorio:** istruttoria amministrativa avviata dal Responsabile del procedimento presso la Segreteria del Dipartimento competente *ratione materiae* (svolgere tutti gli adempimenti amministrativi preliminari all'istruttoria, consistenti nelle seguenti fasi: verifica della completezza della documentazione; procedibilità dell'istanza; presentazione osservazioni; determinazioni delle Amministrazioni. A conclusione degli adempimenti amministrativi, preliminari all'istruttoria, trasmette la documentazione alla Commissione..etc) ;
- **fase intermedia del procedimento:** una volta definiti gli adempimenti amministrativi di cui alla precedente fase (cfr art. 2 del D.A 228/GAB comma 1, lettera a), esame delle risultanze dei predetti controlli amministrativi da parte della Commissione tecnica specialistica per le autorizzazioni ambientali per l'espressione del parere tecnico;
- **fase finale del procedimento autorizzatorio:** predisposizione del provvedimento finale curato dal Responsabile del procedimento presso la Segreteria del competente Dipartimento, *ratione materiae*.

Le superiori fasi sono regolamentate e disciplinate dalle disposizioni contenute nel D.A. n. 228/Gab del 27 maggio 2016 avente ad oggetto il funzionamento della Commissione tecnica specialistica per le autorizzazioni ambientali alla cui puntuale applicazione si invitano le SS.LL..

In particolare, in ordine al funzionamento ed alle attività rimesse agli Uffici di Segreteria, si richiamano i commi 7, 8 e 13 dell'art. 1 del succitato D.A n. 228/gab del 27 maggio 2016 che così recitano:

“7. Le funzioni di Segreteria sono svolte, rispettivamente ratione materiae, dal pertinente Ufficio del Dipartimento regionale dell'Ambiente o, in ordine ai piani o programmi che riguardano la pianificazione territoriale o la destinazione dei suoli (urbanistica), dal pertinente Ufficio del Dipartimento regionale dell'urbanistica;

8. Il Dirigente preposto all'Ufficio, così come individuato al precedente punto 7, svolge le funzioni di Segretario della Commissione;

13. La verbalizzazione delle sedute della Commissione è effettuata dal Segretario della Commissione o da un suo delegato che, al termine della seduta, dà lettura delle principali decisioni deliberate.”

Nonché il comma 1, lettera a) dell'art. 2 dello stesso D.A. n. 228/gab del 27 maggio 2016 che individua quali adempimenti amministrativi preliminari alla istruttoria tecnica rimessa alla Commissione ***“la verifica della completezza della documentazione, procedibilità dell'istanza, presentazione osservazioni; determinazioni delle Amministrazioni,*** ovvero i compiti spettanti agli Uffici di Segreteria dal cui esatto adempimento discende la “idoneità” della singola richiesta per il passaggio al vaglio tecnico della Commissione.

Non è inutile precisare che solo la completezza ed il rispetto della corretta istruttoria amministrativa rimessa ai Dipartimenti competenti *ratione materiae* può consentire il funzionamento della Commissione alla quale dovranno essere sottoposte solamente le istanze che risultino complete sotto il profilo documentale e amministrativo.

Si richiama dunque ancora una volta l'attenzione delle SS.LL., sulla delicatezza dei compiti assegnati alla Segreteria, come individuati anche dall'art. 8 del medesimo decreto di funzionamento della Commissione, e sulla necessità di adottare idonei atti di organizzazione, di amministrazione e di gestione di competenza, che assicurino quanto previsto dalle lettere a) e b) del comma 5 del citato art. 8, e segnatamente,:

- svolgere tutti gli adempimenti amministrativi preliminari all'istruttoria, consistenti nelle seguenti fasi: verifica della completezza della documentazione; procedibilità dell'istanza; presentazione osservazioni; determinazioni delle Amministrazioni. A conclusione degli adempimenti amministrativi, preliminari all'istruttoria, trasmette la documentazione alla Commissione;
- Esaminare i pareri resi dalla Commissione ed, entro giorni 15 dal ricevimento,
- Formulare eventuale richiesta di riesame motivato ovvero curare la trasmissione all'Assessore, dei pareri motivati approvati dalla Commissione,
- Predisporre i relativi atti di approvazione, nonché dello schema di provvedimento.

Per quanto precede, sarà cura delle SS.LL., ciascuno per quanto di propria competenza:

- adottare ogni iniziativa amministrativa, logistica e organizzativa necessaria per l'attuazione amministrativa/gestionale della presente direttiva, dandone comunicazione allo scrivente;
- comunicare allo scrivente e al Presidente della Commissione il nominativo del dirigente responsabile della Segreteria e il relativo Ufficio di riferimento con l'elenco del personale allo stesso assegnato con l'indicazione delle qualifiche possedute;
- predisporre e notificare al Presidente della Commissione elenco completo delle pratiche giacenti e per le quali, le procedure di VAS, VIA, VINCA ed AIA, sono a tutt'oggi in corso. L'elenco dovrà essere redatto in ordine cronologico di presentazione delle istanze, contenere l'oggetto, specificare il provvedimento richiesto dall'utente e l'attuale stato istruttorio, con l'indicazione del responsabile del procedimento e della data entro la quale il procedimento dovrà essere concluso, vigilando sullo completo svolgimento della fase preliminare di istruttoria amministrativa rimessa agli uffici di segreteria. **In tale elenco dovranno essere indicate tutte le pratiche con la specifica di quelle le cui eventuali istruttorie definite da un punto di vista amministrativo sono pronte per essere sottoposte all'esame della Commissione onde consentirne l'effettivo insediamento e operatività, e di quelle che presentano eventuali lacune istruttorie e/o documentali.**

Si richiama l'attenzione sulla necessità di rispettare per quanto sopra una tempistica che consenta l'insediamento della Commissione nella prima decade del mese di settembre p.v. Si significa che lo scrivente resta in attesa di cenno di esauritivo riscontro entro il 10 agosto 2016.

Fino alla data d'insediamento restano impregiudicate le procedure tecnico-amministrative ad oggi vigenti.

Sarà cura del Sig. Dirigente generale dell'Ambiente comunicare allo scrivente, al Sig. Dirigente dell'Urbanistica e al Sig. Presidente della Commissione, le iniziative e le determinazioni assunte in riscontro alla nota prot. n. 3781/gab/12 del 15 giugno 2016.

Sarà cura del Presidente notificare ai Sigg.ri Dirigenti generali in indirizzo la data di insediamento della Commissione tecnica specialistica per le autorizzazioni ambientali di competenza regionale.

La presente direttiva, sarà pubblicata nella sezione Assessore/disposizioni ed, altresì, nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/sotto-sezione di primo livello "disposizioni generali"/ sotto-sezione di secondo livello "atti generali", ai sensi dell'art. 12, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

FIRMATO
L'ASSESSORE
Maurizio CROCE