

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO  
UNICO PREPOSTO ALLA VALUTAZIONE D'INCIDENZA, DI  
CUI ALLA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA IN DATA  
\_\_\_\_\_ TRA I COMUNI DI \_\_\_\_\_  
E LA COMUNITA' MONTANA MONTI LATTARI**

**Delibera consiglio comunale n. 15 del 24/04/2021**

## **SOMMARIO**

<b>ARTICOLO 1 - Oggetto del regolamento .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 2 - Competenza territoriale.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 3 - Dotazione organica.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 4 - Responsabile dell'ufficio unico preposto alla valutazione di incidenza .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 5 - Struttura dell'ufficio unico preposto alla valutazione di incidenza .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 6 - Funzionamento dell'ufficio unico preposto alla valutazione di incidenza .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 7 - Compensi.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 8 - Rapporti tra i comuni convenzionati.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 9 - Norme finali .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 10 - Approvazione .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 11 - Entrata in vigore del regolamento .....</b>	<b>7</b>



## **Art. 1- Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le attività e le funzioni dell'**Ufficio Unico Preposto alla Valutazione d'Incidenza**, di cui alla L.R. n. 16 del 07/08/2014, che opererà ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., utilizzando il modello della delega di funzioni da parte degli Enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si osservano le norme di legge statali e regionali, gli accordi previsti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli atti di contrattazione a livello locale, le disposizioni contenute nell'Atto di Convenzione, negli Statuti degli Enti associati, nei Regolamenti comunali degli uffici e dei servizi vigenti nei Comuni associati per quanto applicabile.

## **Articolo 2 - Competenza Territoriale**

1. L'ambito territoriale ordinario ove opererà l'**Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza**, è individuato nei limiti del territorio dei Comuni aderenti alla presente Convenzione.
2. Il personale dei servizi associati opera, nello svolgimento dei compiti e dei servizi assegnati, nel territorio dei Comuni convenzionati, mantenendo a tal fine tutte le qualità e facoltà loro attribuite dalle Leggi e dai Regolamenti.
3. Atti e accertamenti relativi alle funzioni ed ai servizi inerenti le attività dell'Ufficio Preposto sono formalizzati quali atti dell'ufficio associato con la specificazione, ove necessario, del Comune per il quale il personale si trova ad operare.

## **Art.3 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'**Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza** sarà costituita dal personale in dotazione agli Enti aderenti, ove esistenti ed eventualmente da formare, o attraverso professionalità esterne da prescegliersi nel rispetto della normativa vigente in materia, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, che opererà secondo le direttive dell'Ufficio medesimo.
2. Ciascun Comune aderente mette a disposizione il personale attualmente in servizio, anche nelle forme della digitalizzazione a distanza, che conserva il proprio rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza.
3. Gli eventuali rapporti di lavoro, gli incarichi ed i contratti saranno determinati dal Responsabile dell'Ufficio.
4. La dotazione organica potrà comunque seguire variazioni, sia in termini qualitativi che quantitativi, privilegiando ed incentivando, anche mediante appositi corsi formativi e riqualificativi, l'utilizzo delle professionalità esistenti presso i singoli Comuni associati.

## **Art. 4 - Responsabile dell'Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza**

Il Responsabile dell'**Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza**, nominato dal Presidente della Comunità Montana Monti Lattari, quale Ente capofila, eseguirà i seguenti compiti:

- coordinare il personale alle proprie dipendenze operative;
- adottare tutti gli atti gestionali inerenti la funzione associata.

## **Art.5 - Struttura dell'Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza**

1. L'Ufficio in questione assume la denominazione di **Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza** (di seguito "Ufficio"). Il ruolo di ente capofila viene svolto dalla Comunità Montana Monti Lattari presso la propria sede istituzionale.
2. Gli organi preposti allo svolgimento delle procedure di Valutazione d'Incidenza sono:
  - a) il personale preposto e addetto;
  - b) la Commissione di Valutazione d'Incidenza.
2. L'orario di ricevimento è fissato dal Responsabile dell'Ufficio.
3. Tutte le direttive, disposizioni, richieste, esigenze, proposte, comunicazioni provenienti da Sindaci, Conferenza dei Sindaci, dagli uffici delle amministrazioni comunali associate, da altre amministrazioni, da

altri soggetti pubblici o privati interessati ai procedimenti dell'**Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza**, sono acquisite all'ufficio protocollo della Comunità Montana Monti Lattari, che successivamente provvederà ad inviarle all'Ufficio.

4. Le specifiche pratiche che saranno oggetto di determinazione dell'Ufficio sulle valutazioni d'incidenza, previste dall'articolo 5 del D.P.R. 08/09/1997, n. 357 (Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e semi-naturali, nonché della flora e della fauna selvatica), così come modificato dal D.P.R. 120/2003, possono essere anche trasmesse dai soggetti interessati al Comune associato sul cui territorio devono realizzarsi gli interventi, il quale a sua volta provvederà a trasmetterle, entro 3 giorni dall'acquisizione, al protocollo della Comunità Montana Monti Lattari.

5. Per ogni pratica è prevista la corresponsione, da parte dei proponenti, dei relativi oneri istruttori, che saranno calcolati con le modalità che la Comunità Montana stabilirà con apposita deliberazione.

6. Il pagamento degli oneri istruttori dovrà avvenire mediante bonifico sul conto di Tesoreria della Comunità Montana Monti Lattari o attraverso versamento sul conto corrente postale intestato al Servizio di tesoreria di detto Ente con causale "oneri istruttori parere Valutazione Incidenza"

7. La mancata trasmissione dell'attestazione dell'avvenuto versamento degli oneri istruttori per la valutazione e degli altri documenti comprovanti la congruità del versamento (dichiarazione sostitutiva di atto notorio con allegata copia del documento di identità del sottoscrittore) sarà segnalata al proponente a cura dell'autorità procedente. In tal caso l'istruttoria non sarà avviata fino a quando non sarà trasmessa la suddetta documentazione.

### **Articolo 6 - Funzionamento dell'Ufficio Unico Preposto alla Valutazione di Incidenza**

1. L'**Ufficio preposto alla Valutazione di Incidenza**, attraverso gli organi dell'Ente capofila e dei Comuni che eventualmente debbano intervenire cura la gestione dei procedimenti per le determinazioni sulle valutazioni d'incidenza riguardanti gli interventi da realizzarsi sul territorio dei Comuni aderenti alla convenzione, secondo le modalità di seguito riportate.

*A. Il personale assegnato provvederà, ognuno rispetto all'incarico conferito dal Responsabile dell'Ufficio, a:*

*1 – nell'ambito delle attività procedurali:*

- ad 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;
- a predisporre l'elenco delle istanze ammissibili per la relativa istruttoria, che sarà definito nel rispetto dell'ordine cronologico, salvo documentata e motivata urgenza;
- a 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;
- a predisporre la versione definitiva della richiesta di integrazioni e/o chiarimenti eventualmente necessaria in fase istruttoria;
- a trasmettere ai proponenti le richieste di integrazioni e/o chiarimenti;
- a registrare le integrazioni per il successivo esame istruttorio;
- a fornire, su richiesta del Responsabile dell'ufficio e/o della Conferenza dei Sindaci, i dati inerenti le istanze pervenute e lo stato di avanzamento delle procedure;
- a curare la comunicazione dell'esito delle procedure ai soggetti partecipanti al procedimento e tutte le eventuali altre comunicazioni;
- a 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;
- a curare l'archiviazione di tutta la documentazione inerente ciascuna istanza;
- ad assicurare la partecipazione alle sedute della Commissione al fine di rendere disponibili gli atti inerenti le pratiche in discussione;
- a vigilare sul rispetto dei termini di espletamento delle procedure, che dovranno concludersi, di norma, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza e/o della relativa integrazione documentale;
- a provvedere ad una adeguata pubblicizzazione degli esiti delle procedure;
- a 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 – nell'ambito delle attività istruttorie:*

- 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;
- a comunicare la richiesta di integrazione e chiarimenti all'Ufficio Preposto ai fini della trasmissione al proponente;
- a procedere all'istruttoria delle istanze secondo una tempistica atta a consentire il rispetto delle scadenze indicate dalla vigente normativa;
- a collaborare con la Commissione ai fini delle attività tecnico – istruttorie;
- a redigere apposita scheda, utilizzando eventuali format disposti dal Responsabile dell'Ufficio preposto, delle risultanze istruttorie scaturenti dall'esame della documentazione agli atti del tavolo, sulla base della quale la Commissione formulerà il parere di competenza;
- a trasmettere al segretario della Commissione, 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 dal tecnico istruttore) e sia informato word (versione editabile) da valutare ai fini della formulazione della proposta di ordine del giorno;
- a 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;
- a relazionare alla Commissione in merito alle istruttorie svolte;
- ad 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;
- a fornire, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Preposto, ogni informazione inerente lo stato delle istruttorie di propria competenza;
- a fornire, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Preposto, le valutazioni, nei termini richiesti, in merito ad eventuali nuovi elementi inerenti procedure di valutazione anche già formalmente concluse.

*B. La Commissione per la Valutazione di Incidenza provvederà:*

- ad esaminare e verificare le schede istruttorie predisposte dal tecnico istruttore assegnatario e, ove ritenuto opportuno, i documenti agli atti dell'Ufficio;
- a richiedere approfondimenti ai competenti istruttori su precisi e dettagliati aspetti dell'istruttoria;
- a richiedere, ai fini della formulazione del parere ed, 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;
- a esprimere pareri in relazione alle procedure di Valutazione d'Incidenza;
- a 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. 10-bis della L. 241/90 e ss.mm.ii.;
- a effettuare proposte all'Autorità Competente ai fini della gestione delle informazioni relative agli esiti delle procedure;
- a rispondere ai quesiti formulati dagli istruttori, dalle Autorità procedenti e dai proponenti;
- a esprimere il proprio parere su richiesta dell'Ufficio, nei termini che verranno richiesti, in merito ad eventuali nuovi elementi inerenti procedure di valutazione anche già formalmente concluse.

La Commissione, nominata con Decreto del Presidente della Comunità Montana Monti Lattari, si avvale, per esigenze connesse al suo funzionamento, di un segretario, che partecipa alle sedute senza diritto di voto, che sarà individuato dal Responsabile dell'Ufficio tra il personale in dotazione all'Ufficio medesimo. Il Presidente della Commissione sarà il componente con più anni di iscrizione presso il proprio Ordine professionale.

Le sedute della Commissione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.

Le determinazioni sono valide se adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni saranno convocate dal Responsabile dell'Ufficio Preposto ogni qualvolta siano presenti almeno n. 3 pratiche da esaminare, salvo documentata e motivata urgenza connessa al rispetto del termine di conclusione del procedimento.

Le convocazioni sono inoltrate con ogni mezzo utile, preferibilmente per posta elettronica, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.

Di ogni seduta della Commissione viene 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. Il verbale, predisposto e controfirmato dal Segretario sulla base di specifico brogliaccio, è trasmesso all'Ufficio, per gli adempimenti consequenziali.

Il brogliaccio del verbale è predisposto dal Segretario alla fine di ogni seduta e sottoscritto da tutti i presenti con diritto di voto.

Alle sedute della Commissione partecipano, su richiesta dei componenti della Commissione medesima e senza diritto di voto, i relatori delle istruttorie ed eventuale altro personale indicato dal Presidente o da chi ne fa le veci.

Il Segretario definisce, in ordine strettamente cronologico di presentazione al protocollo, la proposta di ordine del giorno in considerazione delle schede istruttorie trasmesse dagli istruttori al Segretario.

### **Articolo 7 - *Compensi***

1. Ai componenti della Commissione è riconosciuto un gettone di presenza di € 50,00 (Euro cinquanta/00, salvo aggiornamento dopo il primo triennio) per ogni seduta, oltre al rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede della Comunità Montana, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Al personale che partecipa alle attività della Commissione ed alle attività istruttorie, è prevista l'erogazione di specifici incentivi, secondo i criteri che saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. Detti costi sono finanziati con i proventi degli oneri istruttori di cui al precedente art. 5, punto 5, appostate agli specifici capitoli del bilancio della Comunità Montana Monti Lattari.

### **Articolo 8 - *Rapporti tra i Comuni convenzionati***

1. Ciascuno degli Enti convenzionati si impegna ad organizzare la propria struttura interna secondo quanto previsto dal presente regolamento, al fine di assicurare la necessaria omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Ufficio, nonché per assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.

2. I partecipanti si obbligano, reciprocamente, ad intraprendere iniziative ed a porre in essere gli atti necessari e idonei a rendere operativi l'Ufficio.

3. Ciascun ente si impegna ad intraprendere tutte le iniziative necessarie al fine di attivare un efficace collegamento telematico tra gli stessi ed a determinare modalità semplificate di accesso agli atti.

4. Ogni decisione in merito all'acquisto di nuovi beni e/o servizi occorrenti per la gestione associata è demandata alla previa intesa tra gli Enti e potrà essere effettuato sia pro-quota, sia ad intero carico di uno degli enti associati che, in tale caso, ne resta pieno proprietario, fermo restando l'utilizzo del bene/servizio acquistato da parte del Servizio associato su tutto il territorio di competenza.

### **Articolo 9 - *Norme Finali***

1. Lo svolgimento di specifiche attività o procedimenti rientranti nelle materie oggetto della gestione associata, attribuite per legge alla competenza dei singoli Comuni dopo la stipula della Convenzione, non comporta la modifica del presente regolamento e saranno normate dallo stesso.

### **Articolo 10 - *Approvazione***

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Generale di questo Ente e trasmesso all'Ufficio preposto alla Valutazione d'Incidenza ed a tutti i Comuni aderenti alla Convenzione, per quanto di rispettiva competenza.

### **Articolo 11 - *Entrata in vigore del regolamento***

1. Il presente regolamento diventa esecutivo, ai sensi di legge, dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della Comunità Montana Monti Lattari, Ente capofila della convenzione.

2. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono ogni norma regolamentare previgente in contrasto con esse.