

Procedure per pareri su utilizzo economie

SOMMARIO

1	Premessa	1
2	Apertura nuovo lotto	1
3	Inserimento informazioni iniziali	2
4	Verifica dati del progetto principale	2
5	Predisposizione parere	3
6	Emissione del parere	3
7	Fasi successive	3

1 Premessa

Le richieste di utilizzo delle economie (regolate dal [D.M. 19 febbraio 2008](#)) riguardano, necessariamente, interventi “conclusi”.

Per gestire le informazioni relative ai progetti di riutilizzo, senza che questo incida sullo stato di attuazione dell'intervento concluso, è necessario aggiungere un nuovo lotto con caratteristiche specifiche (di tipo “istruttoria”) che riguarda solo la fase di presentazione ed eventuale autorizzazione progetto e non prevede passi relativi alla realizzazione di opere.

2 Apertura nuovo lotto

L'inserimento del nuovo lotto va attuato quando si verifica una delle seguenti condizioni:

- comunicazione ad ISPRA (anche informale/telefonica, da parte dell'Ente) dell'intenzione di richiedere al MATTM l'utilizzo delle economie;
- richiesta formale dell'Ente al MATTM di autorizzazione per l'utilizzo delle economie, o invio del relativo progetto;
- richiesta del MATTM ad ISPRA di un parere tecnico sul progetto di riutilizzo.

In tutti i casi:

- AGGIUNGERE un nuovo lotto nell'intervento da cui derivano le economie

lotto	denominazione
1	OPERE DI DIFESA DELLA COSTA

- assegnargli come tipologia dell'iter “*Istruttoria economie*” (è l'ultima nella lista)

Tipologia dell'iter:

- Indagini/Studi e Progettazione
- Solo Progettazione
- Geognostica, Progettazione e Esecuzione Lavori
- Progettazione e Esecuzione Lavori
- Solo Esecuzione Lavori
- Solo Delocalizzazione (no opere)
- Indagini geognostica, progett. esecuz. lavori
- Istruttoria economie

Ente esecutore:

N.B. Il campo Ente esecutore solo nei casi in cui l'Ente attua avvalga formalmente di un ente realizzatore dell'intervento (programma 2010-11)

- modificare la *Denominazione* del lotto in accordo con la denominazione del nuovo progetto.

3 Inserimento informazioni iniziali

- **tra i passi dell'iter** inserire i dati della richiesta al MATTM per l'utilizzo economie, se già disponibile;

Passi previsti dall'iter			
	descrizione	data	Fonte/Annotazi
Modifica	Richiesta utilizzo economie		
	Notizia approvata		
Elimina	Istruttoria respinta		

- **tra le notizie** inserire l'eventuale comunicazione ad ISPRA (notizia di altro tipo/telefonica ecc.) a seguito della quale si è aperto il nuovo lotto (vedi 2.1.a) e/o la richiesta di parere da parte del MATTM (c'è un tipo-notizia specifico)

Notizia: [dropdown menu]

Data: / /

Salva su tutti i lotti dello stesso intervento

Salva Esci

- **caricare i relativi files** utilizzando il menù documenti dalla maschera principale dell'intervento ed il tasto *Aggiungi* ([vedi punto 4 della "procedura caricamento files"](#)) selezionando poi la tipologia appropriata:

ISPRA Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale

Upload documenti per l'intervento 001/07

Lotto: 1

Gruppo: di competenza ISPRA

Tipologia: [dropdown menu]

Invia i Dati

Nota su visibilità web dei documenti

I documenti del tipo:

- *Richiesta Parere tecnico da MATTM*
- *Parere tecnico per il MATTM*

Sono visibili solo dagli utenti MATTM ed ISPRA

quelli del tipo:

- *Documento interno*

sono accessibili esclusivamente agli utenti ISPRA

4 Verifica dati del progetto principale

Prima di procedere con l'esame del *progetto di completamento* **controllare** che le **informazioni** sull'*intervento principale* (da cui si originano le economie) siano disponibili e complete.

In particolare:

- le date e le informazioni sui passi dell'iter di attuazione;
- i quadri economici;
- la posizione geografica;
- gli elaborati di progetto (dell'intervento principale);
- le informazioni necessarie per compilare i quadri "Conformità", "Qualità ambientale" e "Classificazione dell'area"

Inserimento e modifica interventi

Danno atteso Sopralluoghi Conformità Qualità ambientale Classificazione dell'area

Laddove alcune delle informazioni risultassero mancanti, **richiederne formalmente l'integrazione** all'Ente attuatore. Il relativo [modello di lettera](#) è disponibile nella pagina intranet di SUO-IST.

5 Predisposizione parere

Il parere va preparato sulla base dei criteri indicati nella [C.I. n. 23/SUO-DIR](#) dell'8 gennaio 2014 ed utilizzando il [format-parere economie](#) disponibile nella pagina intranet di SUO-IST.

Una volta completato, il parere va inviato per e-mail al dr. Dario Terribili che (come da [C.I. 155 e 251/SUO-DIR](#)) provvederà ad esaminare e verificare con l'autore gli eventuali aspetti problematici che emergessero dall'attività di revisione.

A seguito di quanto eventualmente concordato in fase di revisione, viene definita la versione finale del parere e predisposto il relativo file in pdf (per il nome del file fare riferimento alle [specifiche di codifica](#) già in uso).

6 Emissione del parere

- **Caricare il file del parere sul server** (vedi ["procedura caricamento files"](#))
- **Stampare una copia in "originale"** (quella da conservare agli atti) aggiungendo nell'ultima pagina (a penna) la dicitura "*Documento preparato da*" nome e cognome e data (una riga per ogni autore), firmarlo e farlo siglare dal revisore.
- **Stampare la lettera di trasmissione parere** utilizzando il [modello](#) disponibile nella pagina intranet di SUO-IST (nel caso il MATTM abbia richiesto la restituzione del progetto stampare anche la seconda parte del modello lettera ed apporre timbro e sigla sui documenti da restituire).
- **Inviare all'ufficio protocollo il pdf del parere** riportando nell'oggetto della mail: "*Intervento ReNDiS xxx/yy , Comune di: file da allegare alla lettera di trasmissione*".

N.B. inviare la mail ai tre indirizzi seguenti: marisa.sperini@isprambiente.it, donatella.desiro@isprambiente.it, danielle.errico@isprambiente.it.

- **Consegnare a Marisa Montemurro:**
 - Originale del parere (n. 1 copia);
 - Lettera di trasmissione parere (n. 1 copia, con un appunto per ricordare al protocollo che l'allegato gli è stato trasmesso per email);
 - Gli eventuali documenti timbrati da restituire, insieme con la seconda parte della lettera di trasmissione (vedi [modello](#)) in n. 2 copie.

7 Fasi successive

- Una volta ricevuta la lettera di trasmissione protocollata, **aggiornare l'iter dell'intervento** inserendo la "*notizia*" relativa al parere inviato.
- **Inserire** nell'iter/notizie del lotto "economie" le **ulteriori informazioni** sull'esito dell'istruttoria al MATTM (respinta/approvata) o su eventuali integrazioni e nuove richieste.
- **NON inserire i dati del quadro economico** (il lotto "*economie*" riguarda esclusivamente la fase istruttoria: i dati del nuovo progetto saranno inseriti in un nuovo intervento dopo l'eventuale approvazione MATTM).
- In caso di istruttoria approvata dal MATTM, l'atto di approvazione sarà inserito nel ReNDiS come "decreto di finanziamento" ed il progetto inserito come **nuovo intervento** (attività a cura di Pier Luigi Gallozzi).