



PROVINCIA DI COMO

ECOLOGIA E AMBIENTE

Via Borgovico n. 148 - 22100 COMO - Tel. 031.230.400 fax 031.230.383

Ref.: dott. Alberto Mortera

e-mail: infoacque@provincia.como.it

Protocollo n° 17557

Como, 23 aprile 2015

**Oggetto: Procedimenti per Autorizzazione Unica Ambientale ex D.P.R. 59/2013.
Indicazioni procedurali specifiche.**

PEC

Spett.^{li}
SUAP
della provincia di Como
Ufficio d'Ambito di Como
Comuni della provincia di
Como
Regione Lombardia
ARPA di Como
ASL di Como
Gestori dei Servizi di
fognatura e depurazione
Camera di Commercio
Industria e Artigianato
LORO SEDI

In esito all'incontro tenutosi con i SUAP in data 17/03/2015, si formalizzano le seguenti indicazioni, relative allo svolgimento dei procedimenti di adozione e rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali.

Verifica di completezza formale delle istanze (preliminare all'avvio del procedimento)

In base all' art. 4 del D.P.R. 59/2013, "la domanda per il rilascio dell'autorizzazione unica Ambientale [...], è presentata al SUAP che la trasmette immediatamente, in modalità telematica all'autorità competente e ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) e ne verifica, in accordo con l'autorità competente, la correttezza formale". La verifica è da operare entro 30 giorni dall'avvenuto deposito della domanda. I tempi del procedimento decorrono dalla data di deposito della domanda oppure, in caso di incompletezza formale, dalla data di perfezionamento formale della documentazione.

- La Provincia opera la verifica e ne comunica l'esito al SUAP competente, mediante Portale oppure via PEC, secondo i seguenti schemi:
 - o Favorevole, con richiesta di avvio del procedimento ed eventuale indizione di Conferenza di Servizi, e con l'elenco dei Soggetti da coinvolgere per l'espressione dei relativi pareri di competenza;
 - o non favorevole, con la specificazione delle carenze rilevate nella documentazione allegata alla domanda.



- Il SUAP completa la verifica formale per gli aspetti di diretta competenza, quali la regolarità dell'imposta di bollo, della procura o procura speciale per la presentazione dell'istanza tramite Soggetto delegato, e del pagamento di diritti di segreteria SUAP.
- In caso d'incompletezza formale, entro 30 giorni dal deposito della domanda, il SUAP comunica all'Azienda la necessità di conformare l'istanza al fine di renderla procedibile, con la precisazione di quali siano gli elementi mancanti da integrare.
- In caso l'istanza sia completa, il SUAP trasmette l'avvio del procedimento.

Si specifica che per la completezza formale, la domanda deve comprendere, fra l'altro:

1. il modulo redatto secondo lo schema generato dal portale di riferimento (MUTA, Impresa in un giorno, etc.), corrispondente alle specifiche d'interoperabilità indicate dalla Regione Lombardia con DDG n. 5512 del 25/06/2014 e DDC n. 5513 del 25/06/2014;
2. la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui allo schema disponibile al seguente LINK:

http://www.provincia.como.it/temi/territorio/ambiente/Autorizzazione-unica-ambientale-AUA/Allegati/06_1_Modulo_di_dichiarazioni_sostitutive.doc

3. la documentazione tecnica contenente i dati elaborati in base allo Schema di relazione tecnica AUA, disponibile al seguente LINK:

http://www.provincia.como.it/temi/territorio/ambiente/Autorizzazione-unica-ambientale-AUA/Allegati/07_Schema_relazione_tecnica_AUA.doc

Modalità di trasmissione della documentazione relativa alle istanze:

Durante lo svolgimento del procedimento, la seguente documentazione deve essere trasmessa a tutti i Soggetti competenti, compresi ARPA e ASL:

- Avvio del procedimento SUAP;
- Domanda di autorizzazione e documentazione allegata;
- Eventuali integrazioni acquisite nel corso del procedimento;
- Provvedimento conclusivo, comprensivo dell'atto autorizzativo;.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che tutta la documentazione tecnica, sia quella allegata all'istanza sia quella integrativa, venga "sempre" trasmessa dal SUAP a **tutti** gli Enti coinvolti, compresi ARPA e ASL.

Altri eventuali documenti, invece, devono essere trasmessi solo ai Soggetti direttamente coinvolti nel procedimento:

- Richieste d'integrazioni rivolte all'Azienda;
- Convocazioni alle sedute di Conferenza di Servizi;
- Altre eventuali note necessarie nel corso del procedimento.

Si ricordano, in proposito, gli indirizzi PEC di riferimento per le comunicazioni a Provincia, Ufficio d'Ambito, ARPA e Asl in materia di AUA.

- PROVINCIA SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE
ecologia.ambiente@pec.provincia.como.it
- UFFICIO D'AMBITO
aato@pec.provincia.como.it
- ARPA di Como
dipartimentocomo.arpa@pec.regione.lombardia.it
- ASL di Como
prevenzione@pec.asl.como.it



Accettazione della documentazione in formato telematico:

In merito alle modalità di ricezione e accettazione della documentazione dai Soggetti coinvolti nel procedimento di AUA, si ricorda quanto disposto in merito dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.: “Codice dell’Amministrazione digitale” e in particolare l’art. 47 “Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni”.

Alla luce degli obblighi in capo al Gestore (Titolare dell’attività richiedente l’AUA) di trasmissione di tutta la documentazione via telematica e in firma digitale, in coerenza con lo svolgimento telematico del procedimento ex DPR 59/2013, si chiede che tutti i Soggetti coinvolti nel procedimento trasmettano gli atti di competenza (richieste integrazioni, pareri, nulla osta, provvedimenti, etc.), esclusivamente per via telematica e in firma digitale.

Si ricorda che, in ogni caso, è esclusa la possibilità di ritenere valide le comunicazioni effettuate via fax, che di conseguenza non saranno protocollate.

Competenze per l’emissione dei provvedimenti connessi alle autorizzazioni uniche ambientali

Fatte salve le funzioni del SUAP e della Provincia rispettivamente per l’adozione e per il rilascio dei provvedimenti di AUA, si fornisce di seguito uno schema riassuntivo delle competenze per gli eventuali provvedimenti connessi a tali autorizzazioni.

- Su istanza di parte:
 - o *Modifiche* => Comunicazione dell’Azienda alla Provincia:
 - Se riconosciute Non sostanziali => Eventuale provvedimento provinciale;
 - Se Sostanziali => Istanza dell’Azienda al SUAP e procedimento uguale a quello di rilascio dell’AUA;
 - o *Volturazioni* => SUAP, previo parere provinciale (se eventualmente richiesto dal SUAP);
 - o *Richieste dell’Azienda di proroga per l’ottemperanza di prescrizioni autorizzative* => Nulla osta della Provincia, cui segue Comunicazione del SUAP all’Azienda.
- D’Ufficio (Provincia – Ufficio d’Ambito – Comune):
 - o *Diffide* => Provincia, Ufficio d’Ambito, Comune, SUAP, secondo le competenze di legge;
 - o *Sospensioni* dell’AUA => SUAP;
 - o *Revoca* dell’AUA => SUAP.

Sarà cura di questa Provincia la verifica periodica delle eventuali criticità legate allo svolgimento dei procedimenti, al fine di concordare aggiornamenti rispetto a quanto sopra esposto.

Si resta a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti. Cordiali saluti.

AM

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ECOLOGIA E AMBIENTE
dott. Franco Binaghi