

## **RUOLO DEL SUAP NEL RILASCIO DELL'AUA**

Il SUAP ha il ruolo di **autorità procedente e coordinante** dell'iter principale, di cui detiene la responsabilità del corretto svolgimento e del rispetto dei tempi per il rilascio del titolo unico, mentre **all'autorità competente** (Città Metropolitana di Messina) **resta la responsabilità del merito dell'endoprocedimento e dell'adozione dell'AUA.**

## **II SUAP E' L'UNICO PUNTO DI ACCESSO DEL RICHIEDENTE**

Il SUAP deve:

- **ricevere** dal gestore/richiedente e trasmettere, dopo verifica **FORMALE**, **in modalità telematica** all'Autorità competente (A.C.) e ai soggetti competenti in materia ambientale, tutte le istanze e le comunicazioni, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste;
- **garantire**, ai fini di una corretta compilazione dell'istanza, sul proprio sito istituzionale le informazioni necessarie in merito alle **MODALITA' OPERATIVE E ALLE SPECIFICHE TECNICHE PER LA TRASMISSIONE DELLE PRATICHE**: modalità d'invio, allegati e modulistica, casi di rigetto di istanza telematiche;
- **mettere a disposizione** del gestore, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tutte le informazioni sulla documentazione da presentare e sull'iter relativo alla procedura AUA (D.Lgs. 33/2013 art. 35).

## **II SUAP E' L'UNICO PUNTO DI ACCESSO DEL RICHIEDENTE**

Il SUAP deve:

- **pubblicare**, sul proprio sito istituzionale, ai fini di una corretta formulazione dell'istanza AUA, tutti gli allegati e le modalità operative per una corretta compilazione della stessa;
- **ricevere** dal gestore/richiedente l'istanza e verificarne la procedibilità **formale**, richiedendo eventuali integrazioni;
- **trasmettere** in modalità telematica l'istanza alla Città Metropolitana, Autorità Competente (A.C.) e ai soggetti interessati al procedimento;
- **segnalare** i casi di rigetto delle istanze telematiche;
- **garantire** il rispetto delle tempistiche previste;

## **VERIFICA FORMALE**

- Il SUAP deve, ricevuta la domanda redatta secondo la Modulistica semplificata e unificata allegata al D.P.C.M. 8 maggio 2015, procedere alla **VERIFICA FORMALE** (entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione) finalizzata a dichiararne la **procedibilità**.

### **Verificando che:**

- 1) i file siano in formato PDF/A e firmati digitalmente;
- 2) la documentazione tecnica sia timbrata, firmata su supporto cartaceo dal tecnico abilitato e scansionata con allegato del documento di riconoscimento del tecnico;
- 3) sia presente la documentazione richiesta relativa ai singoli titoli abilitativi previsti dall'AUA;
- 4) i modelli e gli allegati siano debitamente compilati e leggibili;
- 5) vi sia la legittimità a richiedere e a presentare l'istanza;
- 6) vi sia la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa dal richiedente;
- 7) vi sia allegato l'avvenuto pagamento dei diritti di istruttoria previsti a favore dei singoli Enti competenti;
- 8) vi siano dichiarazioni di non assoggettamento a disposizioni in materia di AIA, alla VIA e all'autorizzazione ex art. 208 del D.Lgs. 152/06 ecc.;

La domanda presentata può risultare:

- **IRRICEVIBILE** nel caso in cui sia incompleta dal punto di vista formale. Pertanto il Responsabile del SUAP ne dà comunicazione al richiedente, specificando gli elementi mancanti. L'irricevibilità della domanda non consente l'avvio del procedimento amministrativo, e pertanto occorre presentare una nuova domanda di AUA;
- **IMPROCEDIBILE** nel caso in cui vi sia una ragione ostativa (es. nei casi in cui si sia proceduto alla verifica di assoggettabilità di cui all'art.20 del D.Lgs. 152/06 ecc.);
- **INAMMISSIBILE** nel caso di carenza di interesse ad agire (es. domanda AUA per un impianto assoggettato ad AIA, art. 208 del D.Lgs. n° 152/06).

Nei casi in cui l'AUA sostituisca un titolo abilitativo **all'immediato esercizio dell'attività**, il SUAP deve richiedere il rilascio **dell'informativa antimafia** contestualmente alla trasmissione della pratica all'A.C.

## **DOPO LA VERIFICA FORMALE,**

il SUAP provvede a trasmettere telematicamente con PEC la pratica all'A.C. e ai soggetti competenti in materia ambientale, con lettera di accompagnamento protocollata e firmata dal responsabile del SUAP, che attesti l'avvenuto controllo formale dell'istanza e la data di ricezione telematica della pratica. Nella stessa nota deve essere comunicato l'**avvio del procedimento** al richiedente (e, per conoscenza, a tutti i Soggetti coinvolti) stabilendo la modalità di gestione dello stesso ed il termine per la conclusione del procedimento.

**La comunicazione dell'avvio del procedimento è UNICA e di competenza esclusiva del SUAP e deve contenere le informazioni previste dall'art. 8 della legge 241/90 (vedi modello esemplificativo allegato 1).**

## **RICHIESTA INTEGRAZIONI**

L'istanza si intenderà presentata correttamente se, trascorsi i 30 gg dalla data di ricevimento, l'Autorità Competente e/o i soggetti coinvolti nel procedimento, non comunicano al SUAP la necessità di perfezionare la documentazione inoltrata.

Qualora l'Autorità Competente e/o i soggetti coinvolti nel procedimento ritengano la documentazione carente, lo comunicano al SUAP che provvede ad inoltrare la richiesta di integrazione documentale al richiedente. L'istante è tenuto a perfezionare la documentazione, nei termini assegnati. In caso contrario, il SUAP **chiude il procedimento e archivia l'istanza**, dandone comunicazione a tutti gli attori coinvolti. **Si precisa che non è documentazione integrativa la documentazione mancante o carente allegata al momento della presentazione della pratica (DOMANDA IRRICEVIBILE).**

Il SUAP, ricevute le integrazioni dall'istante, le trasmette all'A.C. e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento. **I termini del procedimento ricominciano a decorrere dal momento in cui le integrazioni sono pervenute al SUAP.**

## **LA CONFERENZA DEI SERVIZI**

L'A.C. convoca la Conferenza dei Servizi dandone comunicazione al SUAP che invita i soggetti interessati al procedimento. La Conferenza dei servizi viene direttamente convocata dal SUAP solo nei casi in cui, oltre al rilascio dell'AUA, siano richiesti ulteriori atti di assenso o autorizzazioni o in caso di diniego da parte di uno o più Enti coinvolti nel procedimento per il superamento dei motivi ostativi.

## **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento trova la sua conclusione quando:

- il SUAP notifica al richiedente e agli Enti coinvolti nel procedimento l'**AUA** adottata dalla A.C. nel caso in cui questo sia **l'unico titolo richiesto (art.4 comma 7)**.
- il SUAP notifica al richiedente e agli Enti coinvolti nel procedimento il **Provvedimento unico finale**, comprensivo di AUA, nel caso in cui siano richiesti anche altri titoli non compresi in AUA (**art.4 commi 4 e 5**).

## AVVIO PROCEDIMENTO AUA

- La comunicazione, costituisce “**l’avvio del procedimento**” così come specificatamente previsto dall’art. 11/bis della Legge regionale n. 10/1991 indicando la data di presentazione della domanda, la Ditta ed i titoli abilitativi in essa richiesti;
- La comunicazione, ai sensi dell’art. 6, 4 e 9 della Legge Regionale n. 10/1991 e ss.mm.ii. dovrà riportare quanto segue:
  - a) l’amministrazione competente: Comune di \_\_\_\_\_;
  - b) l’oggetto del procedimento: \_\_\_\_\_
  - c) Uffici interessati: Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP;
  - d) Responsabile del Procedimento: \_\_\_\_\_ Tel./pec \_\_\_\_\_
  - e) Responsabile del Provvedimento: Responsabile SUAP \_\_\_\_\_
  - f) Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Ufficio Suap nei giorni di \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
  - g) Termini del procedimento SUAP: n° \_\_\_\_\_ giorni dall’avvio.