

Libero Consorzio Comunale di Trapani

6° SETTORE “Tutela del Territorio e dell’Ambiente, Aree protette.”
SERVIZIO “Tutela del Territorio - Ambiente – Impianti termici”

OGGETTO: Procedimento A.U.A. – Direttiva per la fase istruttoria

AI Responsabile del Servizio
“Tutela del Territorio, Ambiente, Impianti
Termici”
ing. Luigi Fontana
SEDE

Ai dipendenti:
geom. Antonino Novara
sig.ra Elisabetta Buccellato
geom. Alberto Piacentino
sig.ra Germana Paladino
sig.ra Anna Maria Ferrara
LORO SEDI

e p.c. AI Commissario Straordinario
dott. Raimondo Cerami
SEDE

e p.c. AI Responsabile del Servizio
“Tutela del Territorio, Ambiente, Rifiuti”
dott. Giuseppe Barbera
SEDE

Il D.P.R. 59/2013 ha introdotto il regolamento per il rilascio dell’autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) alle imprese di cui all’art. 2 del decreto del Ministro delle attività produttive 18 aprile 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 238 del 12 ottobre 2005.

Lo stesso regolamento ha assegnato anche alle Province, oggi Liberi Consorzi, il ruolo di autorità competente ai fini del rilascio, rinnovo e aggiornamento dell’autorizzazione unica ambientale.

In relazione alla tempistica di definizione del provvedimento finale, il D.P.R. 59/2013 stabilisce il termine ultimo di 90 giorni per il rilascio dell’autorizzazione (art. 4, c. 4). Nei casi previsti dal comma 5, tale termine è ampliato a 120 giorni ed è ulteriormente prolungato fino a 150 giorni in caso di richiesta di integrazione di documentazione.

Piazza V. Veneto, 2 – 91100 Trapani

pec: provincia.trapani@cert.prontotpt.net - sito web: www.consorziocomunale.trapani.it

Dall'analisi dei procedimenti A.U.A. si rilevano rallentamenti nella definizione degli stessi e nel rilascio dell'autorizzazione finale, dovuti, per lo più, al ritardo accumulato dagli sportelli unici comunali per la trasmissione delle istanze e della relativa documentazione a quest'ufficio.

Preso atto che l'Autorità Competente non può intervenire sui ritardi accumulati dai SUAP comunali, se non sollecitando gli stessi alla celere trasmissione delle istanze, occorre definire e semplificare le procedure, dal momento in cui la documentazione perviene a questo Ente e, quindi, dall'assegnazione del protocollo generale da parte dell'ufficio "posta in entrata", al fine di rientrare nei termini temporali fissati dal regolamento (120/150 giorni).

Nel rigoroso rispetto della cronologia di arrivo delle istanze e della documentazione, previsto dalla L.R. 10/91 art. 4 comma 3, si effettua l'esame dell'istanza trasmessa dal SUAP.

A questo punto, attraverso l'esame istruttorio della documentazione pervenuta, possono presentarsi i casi, uno con procedura semplificata e l'altro con procedura complessa (con conferenza di servizi), di seguito distinti:

- 1) Istanza completa della documentazione necessaria al rilascio dell'AUA (AUA "semplice")
- 2) Istanza incompleta che richiede esclusivamente integrazione documentale, senza necessità di indizione di conferenza di servizi (AUA "semplice" con richiesta documenti)
- 3) Istanza completa della documentazione che richiede indizione di conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri/nulla osta da parte dei soggetti competenti (AUA "complessa" con conferenza di servizi)
- 4) Istanza incompleta che richiede integrazione documentale ed indizione di conferenza di servizi alla presenza dei soggetti competenti interessati (AUA "complessa" con richiesta di documenti e conferenza di servizi).

Nel **caso 1)** si procede direttamente alla predisposizione della relazione istruttoria ed alla definizione del provvedimento dirigenziale da trasmettere al SUAP competente.

Nel **caso 2)** si chiede formalmente, per il tramite del SUAP, la produzione della documentazione mancante: il procedimento rimane sospeso e l'istruttoria riprende nel rispetto dell'ordine cronologico della data di arrivo dell'integrazione. Quindi, se la documentazione è completa, si procederà alla predisposizione della relazione istruttoria ed alla definizione del provvedimento dirigenziale da trasmettere al SUAP competente.

Nel **caso 3)** si indice la conferenza di servizi e, acquisiti tutti i pareri/nullaosta da parte dei soggetti competenti, si concludono i lavori della conferenza. Quindi si predispongono la relazione istruttoria e si definisce il provvedimento dirigenziale da trasmettere al SUAP competente.

Nel **caso 4)** si chiede formalmente, per il tramite del SUAP, la produzione della documentazione mancante e, con la stessa nota, si indice la conferenza di servizi da effettuare entro il 120° giorno dalla data del protocollo di arrivo dell'istanza.

Conclusi i lavori della conferenza di servizi si procede alla predisposizione della relazione istruttoria ed alla definizione del provvedimento dirigenziale da trasmettere al SUAP competente.

Qualora i lavori della conferenza si concludano con esito favorevole condizionato alla produzione di un parere o nullaosta, anche se con prescrizioni, da parte di un soggetto competente non presente alla conferenza stessa, l'integrazione non dovrà tener conto dell'ordine cronologico di arrivo e, non appena pervenuto il documento, si procederà direttamente alla predisposizione della relazione istruttoria con l'inserimento del parere o nullaosta favorevole e delle eventuali prescrizioni ed alla definizione del provvedimento dirigenziale da trasmettere al SUAP competente.

Se, entro il trentesimo giorno dalla data della conferenza di servizi non dovesse pervenire il documento richiesto, si dovrà riconvocare la conferenza di servizi conclusiva con l'eventuale applicazione del silenzio-assenso evidenziando la responsabilità del soggetto competente inadempiente.

Per le istanze ricadenti nel **caso 4)**, presentate prima della presente direttiva, per le quali è stata già richiesta la documentazione integrativa ai SUAP competenti, si dà disposizione al competente Servizio "Tutela del Territorio, Ambiente, Impianti Termici" di indire la conferenza di servizi, da effettuarsi quanto prima possibile.

Sulla nota di invito, oltre a sollecitare i SUAP alla celere trasmissione della documentazione già richiesta, deve essere chiaramente evidenziato l'obbligo, previsto per legge, di partecipare ai lavori della conferenza da parte dei "soggetti competenti" al fine di rilasciare i rispettivi pareri necessari alla definizione del procedimento autorizzativo.

Il Dirigente del Settore
Dott. Giuseppe Scalisi

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi dell'art. 1 *lett. r)* del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n° 82 – *Codice dell'Amministrazione digitale* – il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.