

Cos'è l'AUA.

L'Autorizzazione Unica Ambientale – istituita e disciplinata dal D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59 (pubblicato sulla G.U. n. 124 del 29 maggio 2013) nasce in attuazione di uno dei molteplici

decreti emanati dal Governo Monti in materia di attività d'impresa; in particolare, come previsto dall'art. 23 del D.L. 5/2012 (il cd. "semplifica Italia"), convertito con la L. 35/2012 – si introduce un'unica autorizzazione che sostituisce fino a 7 diversi titoli abilitativi in campo ambientale richiesti dalle vigenti normative di settore :

- l'autorizzazione agli scarichi;
- la comunicazione per l'utilizzo delle acque reflue;
- l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
- la documentazione previsionale di impatto acustico;
- l'autorizzazione all'uso di fanghi ottenuti da depurazione in agricoltura;
- la comunicazione sullo smaltimento/recupero dei rifiuti.

E' inoltre previsto che ogni Regione possa individuare, tra i provvedimenti attualmente in essere e aventi natura di comunicazione, notifica ed autorizzazione in materia ambientale, ulteriori atti che potranno essere ricompresi nell'A.U.A..

Chi la può richiedere.

Le Piccole Medie Imprese (PMI) con meno di 250 lavoratori e un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro (o un bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro) a cui occorre dotarsi dei titoli abilitativi elencati in precedenza possono presentare domanda di ottenimento dell'A.U.A.

Chi non la può richiedere.

Non possono richiedere l'A.U.A. gli impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) di cui all'Allegato VIII parte II del D. Lgs. 152/2006.

La nuova A.U.A. non si applica neppure ai progetti sottoposti a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) allorché tale valutazione comprende e sostituisce tutti gli altri atti di assenso comunque denominati in materia ambientale.

A chi si presenta la domanda.

E' previsto che la richiesta e il rilascio dell'A.U.A. transitino da un unico interlocutore, il SUAP comunale (Sportello Unico per le Attività Produttive) nella sua attuale configurazione telematica, mentre in precedenza le varie autorizzazioni venivano rilasciate da diverse Pubbliche Amministrazioni (Regione, Provincia, A.T.O., A.R.P.A., altri Uffici Comunali etc.).

Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)

Il SUAP riceve la domanda trasmessa in forma telematica dalle imprese, la protocolla e trasmette tutto all'Autorità ed agli Enti che restano competenti in materia ambientale.

Quale modello utilizzare.

E' previsto che con un decreto del Ministro dell'Ambiente, del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dello Sviluppo Economico, previa intesa con la Conferenza Unificata, venga adottato un modello semplificato e unificato per tutto il territorio Nazionale, allo scopo di omogeneizzare la richiesta di Autorizzazione Unica Ambientale. Fino a quando non verrà adottato il futuro modello con l'approvazione del relativo decreto, le domande dovranno essere presentate tenendo conto delle previgenti indicazioni impartite dai diversi enti, anche in ordine alla documentazione e modulistica da allegare.

Come si presenta la domanda.

In questa prima fase e fino a diverse disposizioni organizzative, che verranno prontamente comunicate tramite pubblicazione sul portale suap <Fare Impresa>, la domanda dovrà essere trasmessa esclusivamente per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata:

comune.terni@postacert.umbria.it

tramite Mod. Ordinario da scaricare sul sito:

<http://www.terni.suap.it/>

allegandovi la documentazione necessaria prevista per ciascun titolo abilitativo dai singoli enti competenti.

La singola impresa che non desideri ricorrere alla figura di un intermediario a cui conferire procura, dovrà necessariamente essere dotata di entrambi i seguenti due dispositivi informatici:

- una casella di posta elettronica certificata PEC (acquistabile sul mercato presso vari gestori, chiamati anche "provider");
- una smart-card o dispositivi simili di FIRMA DIGITALE cd. "FORTE" (anche in questo caso sarà possibile acquistare sul mercato tali dispositivi).

Poiché il SUAP agisce secondo i dettami del D.P.R. n. 160/2010, e di conseguenza opera quale interlocutore unico tra imprese e P.A. in regime telematico e dematerializzato, le pratiche presentate in forma cartacea non potranno essere trattate e verranno considerate irricevibili e inefficaci.

Il SUAP, effettuata la protocollazione della domanda, successivamente la smisterà all'Autorità competente (Regione, Provincia, A.T.O., A.R.P.A., altri Uffici Comunali etc.).

Tempi di istruttoria.

Dopo che il SUAP avrà inoltrato la richiesta telematica all'Autorità competente, quest'ultima avrà a disposizione 30 giorni di tempo per richiedere all'impresa, sempre via

Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)

posta elettronica certificata e per il tramite del SUAP, l'eventuale documentazione mancante.

Durata dell'A.U.A.

Il titolo autorizzativo ha una durata di 15 anni dalla data del rilascio e il rinnovo va richiesto sei mesi prima della scadenza.

Oneri istruttori.

Restano confermati gli oneri istruttori già in precedenza posti a carico dei soggetti interessati a richiedere l'AUA.

A tal fine si applicano le tariffe previste dalla normativa vigente per i procedimenti sostituiti dall'AUA.

Cosa succede ai procedimenti già avviati ?

I procedimenti avviati prima del 13 giugno 2013 saranno conclusi dai singoli enti competenti ai sensi delle norme vigenti al momento dell'avvio dei procedimenti stessi.

E' importante sottolineare che al SUAP comunale non viene attribuita alcuna nuova competenza sostanziale ma il ruolo di coordinatore, veicolatore e nelle intenzioni del legislatore - "facilitatore" del flusso burocratico e documentale tra imprese ed enti.

Così come non risulta essere avviato alcuno spostamento di risorse dai vari enti verso il SUAP, così restano immutate in capo agli stessi le attuali competenze e conoscenze tecniche.

Sarà pertanto ad essi che le imprese continueranno a far riferimento per l'ottenimento di tutte le informazioni di merito riguardanti gli specifici aspetti di impatto ambientale correlati allo svolgimento delle attività, l'approntamento della documentazione necessaria, etc.