

VERIFICA DI CORRETTEZZA FORMALE DELL'ISTANZA DI AUA E DI COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA - CHECK LIST DEI CONTROLLI

La presente check list definisce l'oggetto delle verifiche poste in capo al SUAP - precisando gli elementi obbligatori ai fini della ricevibilità dell'istanza e i casi di incompletezza formale che ne determinano l'improcedibilità, ai sensi della normativa di settore vigente, previste dall'art. 4 commi 1 e 2 del d.pr. 59/2013.

1. Verifica di correttezza formale della domanda e di completezza della documentazione allegata

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del dpr 59/2013 tale verifica **viene effettuata dal SUAP** in accordo con l'autorità competente. Una volta ricevuta l'istanza, il SUAP prima dell'inoltro alla Regione provvede ad effettuare i seguenti controlli:

a) UTILIZZO DELLA MODULISTICA UNICA REGIONALE

L'istanza deve essere presentata utilizzando il modulo unico regionale di AUA aggiornato.

b) COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA AUA IN TUTTE LE SUE PARTI NECESSARIE

Fermo restando che la correttezza della compilazione sarà valutata dalla Regione, il SUAP deve verificare:

- **se l'istanza risulta compilata nelle sezioni 1** (dati del gestore), **3** (dati dell'impresa), **4** (dati dell'impianto/stabilimento/attività), **5** (istanza), **6.1** (autorizzazione e titoli abilitativi ex art. 3 del dpr 59/2016), **6.3** (Ulteriori dichiarazioni relative al posizionamento dell'attività in materia di VIA/Vinca/nulla osta Parco) **del modulo;**
- se vi è **corrispondenza tra i titoli richiesti e le schede settoriali compilate** ovvero se sono state compilate le schede relative al titolo sostituito richiesto (esclusi i casi di prosecuzione senza modifiche);
- **se è stata assolta l'imposta di bollo (salvo dichiarazione di esenzione)**

Il SUAP verifica che sia stato indicato l'identificativo della marca da bollo oppure della ricevuta del pagamento in caso di bollo assolto in forma virtuale. La sola mancanza dell'imposta di bollo non determina l'irricevibilità dell'istanza.

c) AVVENUTO VERSAMENTO DEGLI ONERI ISTRUTTORI

AUA per autorizzazione allo scarico. Ai sensi dell'art. 124 comma 11 del d.lgs 152/2006 la mancanza di **attestazione di versamento dell'importo degli oneri istruttori** che il richiedente è tenuto a versare a titolo di deposito – così come determinato dall'autorità competente - è condizione di **improcedibilità della domanda di AUA per autorizzazione allo scarico.**

Pertanto, **laddove sia richiesta un'AUA per autorizzazione allo scarico** il SUAP deve accertare:

- che sia stata allegata l'attestazione di versamento degli oneri istruttori;
- che l'importo del versamento sia corretto.

Fatti salvi gli scarichi idrici, in tutti gli altri casi, l'omessa allegazione dell'attestazione di versamento degli oneri rientra nella casistica di cui al punto d) mentre la correttezza dell'importo delle spese sarà valutata a cura della Regione.

d) PRESENZA DI TUTTI GLI ALLEGATI/COMPLETEZZA ALLEGATI

Fermo restando quanto previsto in ordine al versamento degli oneri istruttori in caso di AUA per autorizzazione allo scarico il SUAP, ha l'onere di verificare la presenza degli allegati obbligatori previsti dalla modulistica unica regionale, compresa l'attestazione di versamento degli oneri istruttori.

e) APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE

Il SUAP controlla che l'istanza e i documenti allegati ove richiesto siano sottoscritti con firma digitale e che la documentazione sia conforme ai formati elettronici previsti dalla normativa.

In caso di procura/delega a un soggetto intermediario per la sottoscrizione con firma digitale occorre verificare la presenza e regolarità del documento relativo alla procura/delega stessa (scansione dell'atto di procura sottoscritto dal titolare con firma olografa, firmato digitalmente dall'intermediario, corredato da fotocopia di documento d'identità del titolare).

In sintesi il SUAP effettua le verifiche formali sulla base della check list riportata di seguito.

CHECK LIST VERIFICHE FORMALI SUAP¹

Verifiche	SI	NO
1. Utilizzo della modulistica unica regionale aggiornata di istanza di AUA		
2. Apposizione di firma digitale; l'istanza e i documenti allegati ove richiesto sono sottoscritti con firma digitale e la documentazione è conforme ai formati elettronici previsti dalla normativa		
3. Presenza e regolarità del documento relativo alla procura/delega In caso di istanza trasmessa e/o sottoscritta da un soggetto intermediario diverso dal titolare (scansione dell'atto di procura sottoscritto dal titolare con firma olografa, firmato digitalmente dall'intermediario, corredato da fotocopia di documento d'identità del titolare)		
4. Il modulo risulta integralmente compilato nelle seguenti sezioni: 1 (dati del gestore), 3 (dati dell'impresa), 4 (dati dell'impianto/stabilimento/attività), 5 (istanza) con chiara identificazione del tipo di richiesta (Rilascio, Modifica, Rinnovo) e dei titoli abilitativi per i quali si richiede l'AUA 6.1 (autorizzazione e titoli abilitativi ex art. 3 del dpr 59/2013), 6.3 (Ulteriori dichiarazioni relative al posizionamento dell'attività in materia di VIA/Vinca/nulla osta Parco)		
5. Corrispondenza tra i titoli richiesti e le schede settoriali compilate: sono state compilate le schede relative ai titoli sostituiti richiesti (<i>esclusi i casi di prosecuzione senza modifiche per i quali si rinvia al punto 6</i>)		
6. In presenza di istanza di AUA che rechi indicazione di prosecuzione senza modifiche di titoli abilitativi vigenti, per i suddetti titoli <u>non</u> vengono allegare le schede settoriali corrispondenti, ma al quadro 5 sono spuntate le dichiarazioni di invarianza delle condizioni di esercizio alla base del rilascio del titolo e al quadro 6.1 sono riportati gli estremi del titolo suddetto ² .		
7. è stata assolta l'imposta di bollo (salvo dichiarazione di esenzione)		
8. E' presente la documentazione attestante l'avvenuto pagamento degli oneri istruttori (<i>fatto salvo il caso di istanza di AUA per autorizzazione allo scarico cfr punto 9</i>)		
9. Istanza di AUA per autorizzazione allo scarico: è presente la documentazione attestante l'avvenuto pagamento degli oneri istruttori e l'importo del versamento è corretto.		
10. Documentazione allegata. Sono presenti tutti gli allegati obbligatori previsti dalla modulistica unica regionale (<i>per l'attestazione di versamento degli oneri istruttori cfr punti 8 e 9, per la procura cfr punto 3</i>)		

1 Al fine di facilitare la verifica di completezza della documentazione presentata, la Regione procederà a standardizzare la denominazione dei files contenenti l'istanza di AUA e la documentazione allegata e a redigere un'informativa contenente le opportune istruzioni per le imprese da pubblicare sul sito regionale e sui siti istituzionali dei SUAP. A titolo di esempio potrà essere previsto:

- Un file per l'istanza denominato "**Istanza AUA**"
 - Un file per ogni singola SCHEDA recante l'indicazione della lettera : "**Scheda A**", "**Scheda B**", ecc...
 - Un file per ogni documento allegato alla singola scheda, che riporti nella denominazione il nome dell'allegato e l'indicazione della scheda ad es. "**schema a blocchi – Scheda A**", "**Relazione tecnica scarichi – scheda A**" etc
- Resta fermo che non può essere rifiutata l'istanza qualora i files, ancorché presenti e completi, siano denominati in maniera differente.**

2 **NOTA BENE** Particolare attenzione deve essere posta sulla presenza nella tabella 6.1 degli estremi dei titoli ambientali posseduti, soprattutto laddove sia stata dichiarata la prosecuzione senza modifiche degli stessi con invarianza delle condizioni di esercizio. Per quanto riguarda l'acustica il SUAP verifica nello specifico che sia soddisfatta almeno una delle seguenti fattispecie:

- a) sia allegata la scheda E compilata nei quadri E2 o in alternativa E3 in caso di attività a bassa rumorosità oppure
- b) sia stata spuntata la prosecuzione senza modifiche con dichiarazione di invarianza delle condizioni di esercizio e siano stati indicati gli estremi della comunicazione/nulla osta (art 8, commi 4 o c 6, L. n. 447/1995) o della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art.. 4 commi 1 e 2 dpr 227/2011) nel quadro 6.1.