



**Provincia  
di Milano**

**REGOLAMENTO GESTIONE DELLO SPORTELLO E PROCEDIMENTO  
AUTORIZZATORIO DEGLI SCARICHI IN FOGNATURA**

Approvato con Delibera di Giunta Provinciale Rep Gen n. 153/2013 in data 14/05/2013  
(Atti n. 116429/2.10/2013/263)

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello per l'Utenza finalizzato all'accettazione delle istanze in materia di scarichi di acque reflue in rete fognaria pubblica, nonché detta le linee guida a governo del procedimento autorizzatorio.

#### ART. 1 - TIPOLOGIE DI ISTANZE

- a) Domanda di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue industriali, acque di prima pioggia e lavaggio aree esterne;
- b) rinnovo dell'autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura di acque reflue industriali, acque di prima pioggia e lavaggio aree esterne;
- c) dichiarazione e comunicazione di assimilazione alle acque reflue domestiche;
- d) aggiornamento dei contenuti delle autorizzazioni precedentemente rilasciate e relativi a insediamenti, edifici o stabilimenti soggetti a diversa destinazione d'uso, ad ampliamento o a ristrutturazione da cui non derivi uno scarico con caratteristiche qualitative o quantitative diverse; ovvero riduzioni quantitative significative dello scarico e/o miglioramento della sua qualità, riferibili a decrementi del livello produttivo o a sostanziali modifiche del ciclo produttivo o al mutamento delle condizioni della superficie scolante di pertinenza degli insediamenti, edifici o installazioni;
- e) voltura delle autorizzazioni precedentemente rilasciate per i casi di modificazioni nella titolarità della società autorizzata, del suo legale rappresentante od altre analoghe modificazioni che attengono alla natura della ditta o all'identificazione della titolarità dello scarico;
- f) istanza di archiviazione per cessazione dello scarico.

#### ART. 2 - ADEMPIMENTI DELL'OPERATORE ADDETTO AL FRONT OFFICE

- a) Verifica della completezza della documentazione presentata ed in particolare:
  - duplice copia istanza;
  - triplice copia elaborazioni cartografiche;
  - copia in formato elettronico di tutta la documentazione, comprese le planimetrie;
  - copia documento di identità del titolare dello scarico;
- b) Verifica che la domanda sia compilata in ogni sua parte, salvo le eccezioni più avanti esplicitate;
- c) Verifica che la domanda sia corredata di marca da bollo da €14, 62;
- d) Ricevuta di avvenuto pagamento degli oneri di istruttoria tecnica per l'ATO;
- e) Protocollazione della domanda e consegna della copia del frontespizio dell'istanza protocollata che l'utente dovrà trasmettere via fax all'erogatore del Servizio idrico competente per il Comune presso cui è insediata l'Impresa da cui origina lo scarico.

#### ART. 3 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO – ATTIVITA' DI BACK OFFICE

- a) L'operatore addetto allo sportello che abbia verificato la completezza della domanda come indicato all'art. 2, lettere dalla a) alla d) inoltrerà all'utente, al Gestore competente e/o ad ARPA, nota di avvio del procedimento a mezzo pec o raccomandata A/R.
- b) L'operatore metterà a disposizione del Gestore competente e/o ARPA tutta la documentazione ai fini dell'espressione del parere per mezzo del link presente sulla home page del sito dell'ATO denominato "CONSULTA DOCUMENTI".

- c) Successivamente l'operatore inoltrerà ai suddetti Gestori competenti e/o ARPA una comunicazione a mezzo PEC con la quale li informerà che tutta la documentazione utile ai fini dell'espressione del parere è disponibile nella sezione dedicata come indicata alla precedente lettera.
- d) Il Gestore e/o ARPA dovrà esprimere il competente parere entro 45 giorni dal succitato avviso a mezzo PEC, così come disposto dalla D.G.R. 20/01/2010 n.8/II045. Qualora necessitino di integrazioni di tipo tecnico-documentale ne faranno esplicita richiesta alla Segreteria Tecnica per l'Ufficio d'Ambito che si farà carico di sospendere il procedimento comunicando all'utente che vi provvederà, pena l'archiviazione, entro e non oltre il termine assegnatogli. I termini per la conclusione del procedimento ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto.
- e) Il Gestore e/o ARPA sono informati che ogni ingiustificato protrarsi del termine stabilito per l'espressione del parere che comporti la mancata emanazione del titolo autorizzatorio nei termini di legge, vedrà la diretta assunzione nei confronti dell'utente delle conseguenze di cui all'art. 2 bis della L. 214/90.

#### ART. 4 – AVVIO E INTERRUZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVITA' DI BACK OFFICE

L'operatore inoltrerà a mezzo PEC e/o raccomandata A/R all'utente e al Gestore competente e/o ARPA comunicazione di interruzione del procedimento per carenza documentale ogni qual volta l'istanza sia carente della ricevuta di avvenuto pagamento degli oneri come indicato all'art. 2 lettera d).

L'utente dovrà provvedervi entro il termine di 30 giorni.

Solo successivamente al completamento della documentazione da parte dell'utente, l'operatore avvierà il procedimento come indicato all'art.3. I termini per il rilascio del titolo autorizzatorio decorreranno nuovamente dalla data di presentazione della documentazione attestante l'avvenuto pagamento degli oneri istruttori.

#### ART. 5 - CASI DI MANCATA ACCETTAZIONE DELL'ISTANZA

Qualora l'utente non presenti documentazione come indicato all'art. 2 lettere dalla a) alla c), l'operatore respingerà l'istanza consigliando al medesimo utente di ripresentarsi solo dopo aver provveduto a produrre quanto dovuto.

Questo modus operandi si adotterà solo sino a quando, come per il momento stabilito, le istanze verranno accettate esclusivamente di persona allo sportello. Nel momento in cui infatti verrà concessa la possibilità dell'inoltro anche a mezzo raccomandata A/R, si procederà necessariamente alla interruzione del procedimento come indicato all'art. 4.

#### ART. 6 – INTEGRALE COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, la cui relativa modulistica è presente sul sito dell'ATO dovrà essere necessariamente compilata in ogni sua parte poiché ognuno dei dati richiesti è indispensabile ai fini istruttori e per tale motivazione, in caso di mancata compilazione, la domanda non verrà accettata come esplicitato al precedente art. 5.

Questo modus operandi si adotterà solo sino a quando, come per il momento stabilito, le istanze verranno accettate esclusivamente di persona allo sportello. Nel momento in cui infatti verrà concessa la possibilità dell'inoltro anche a mezzo raccomandata A/R, si procederà necessariamente alla interruzione del procedimento come indicato all'art. 4.

#### ART. 7 – ISTRUTTORIA TECNICA SCARICHI PERICOLOSI ART.108 d.lgs. 152/06

Il tecnico assegnatario dell'istanza, prima di procedere all'istruttoria, verificherà se lo scarico soggetto ad autorizzazione è relativo ad attività di produzione, trasformazione o utilizzazione delle sostanze di cui alle tabelle 3/A e 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., qualora sia accertata la presenza di tali sostanze in quantità o concentrazioni superiori ai limiti di rilevabilità.

Il tecnico assegnatario, verificato quanto indicato al primo comma, richiederà ad ARPA il parere di competenza, così come indicato all'art. 3 lettera b) e c), informando altresì l'utente stante l'onerosità del suddetto parere, così come stabilito all'art. 4 comma 5 del Protocollo d'intesa tra ARPA Lombardia e la Direzione di Progetto Segreteria Tecnica per l'Ufficio d'Ambito.

#### ART. 8 – SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO PER CARENZA TECNICO-DOCUMENTALE

Il tecnico assegnatario dell'istanza, successivamente alla ricezione del parere da parte del Gestore competente e/o ARPA, che in fase istruttoria rilevi la necessità di integrazioni di tipo tecnico-documentale ai fini di una più corretta e completa valutazione dello scarico da autorizzare, sospenderà il procedimento inoltrando apposita nota all'Impresa e per conoscenza al Gestore e/o ad ARPA, indicando il termine entro il quale l'utente dovrà provvedere ad inoltrare quanto richiesto, informandolo altresì che, in caso di mancato ed immotivato rispetto del suddetto termine, procederà ad archiviare il procedimento amministrativo autorizzatorio. I termini per la conclusione del procedimento ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto.

#### ART. 9 – NOTIFICA DEL TITOLO AUTORIZZATORIO

La Segreteria Tecnica per l'Ufficio d'Ambito, salvi i casi di interruzione e sospensione del procedimento, come disciplinati ai precedenti articoli, emetterà il titolo autorizzatorio entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda, così come stabilito all'art. 19 della D.G.R. 20/01/2010 n. 8/II045.

La Segreteria Tecnica per l'Ufficio d'Ambito, concluso il procedimento amministrativo, pubblicherà l'autorizzazione all'Albo Pretorio avvertendo telefonicamente l'Impresa che potrà ritirarla presso lo sportello negli orari di apertura al pubblico e comunicando altresì che dovrà consegnare un numero variabile di marche da bollo a seconda del numero di pagine costituenti l'atto.

Il titolare dello scarico impossibilitato al ritiro del titolo, potrà delegare altro soggetto che produrrà, ai fini della corretta notifica dell'autorizzazione, i seguenti documenti:

- a) copia carta d'identità del titolare dello scarico;
- b) copia carta d'identità persona delegato;
- c) delega;
- d) marche da bollo, come indicate al comma 1 del presente articolo.