



GUIDA ALLA MODULISTICA

PREMESSA

La presente guida riguarda l'uso della modulistica approntata per agevolare l'applicazione delle procedure sottese al rilascio del "titolo unico" per la realizzazione di interventi e inizio attività nelle zone agricole e negli ambiti rurali in genere del territorio regionale.

Il procedimento unico (e correlato "titolo unico" quale provvedimento conclusivo) è stato introdotto nell'ordinamento normativo nazionale con il DPR n. 160/2010 "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008*"; per esso è stata quindi fornita più specifica articolazione normativa nella legislazione regionale del Lazio con la L.R. n. 1/2020 "*Misure per lo sviluppo economico, l'attrattività degli investimenti e la semplificazione*", e segnatamente all'art. 8 della legge stessa, denominato "*Coordinamento delle procedure autorizzative in agricoltura*", istitutivo, presso la Direzione Regionale competente in materia di agricoltura (DRA), nonché presso le Aree Decentrate dell'Agricoltura (ADA) a livello provinciale, del "*Sistema autorizzativo per l'agricoltura SAAR*".

Ferme restando le prerogative di gestione del procedimento unico poste in capo dal DPR n. 160/2010 agli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) presso le amministrazioni comunali, il Sistema autorizzativo istituito presso la Direzione Regionale Agricoltura (SAAR) di cui alla L.R. n. 1/2020 è stato dunque concepito quale strumento di supporto amministrativo, utile non solo a dare corso a quanto previsto dal legislatore nazionale in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per una trattazione sistematica dei processi di trasformazione nel mondo rurale, perseguendo anche il fine di dare certezza alle procedure autorizzative trattate, oltre che rappresentare l'occasione, per le strutture dell'amministrazione regionale, di essere messe in condizione di monitorare come i territori agricoli si organizzano e si orientano nel tempo; tutto ciò allo scopo di dare seguito concreto all'espressione "*conoscere per deliberare*" e di programmare l'allocazione delle risorse economiche dove le imprese agro-silvo-pastorali decidono, nella loro autonomia imprenditoriale, di investire.

La specifica disciplina introdotta nell'ordinamento normativo regionale con l'art. 8 della predetta L.R. n. 1/2020 (da cui deriva la modulistica oggetto della presente guida) si configura come normativa tecnica attuativa delle procedure autorizzative riguardanti sia la realizzazione di interventi, sia l'inizio delle attività, e regolativa, in particolare, delle modalità di conduzione dei procedimenti autorizzativi riferiti alle attività rurali aziendali di cui all'articolo 2 della L.R. n. 14/2006 "*Norme in materia di diversificazione delle attività agricole e successive modifiche*" e del rilascio di atti endoprocedimentali da parte di varie amministrazioni nell'ambito di procedure che prevedano il ricorso allo strumento obbligatorio della conferenza di servizi.

Rimandando al dispositivo integrale delle *Linee guida per la standardizzazione delle procedure autorizzative* approvate con DGR n. 306 del 07/05/2026, per quanto concernente la classificazione



in dettaglio delle tipologie di procedure autorizzative, delle attività rurali aziendali e dei vari soggetti pubblici e privati coinvolti, la modulistica oggetto della presente guida si articola come segue:

- glossario / definizioni del procedimento unico nonché delle varie figure coinvolte e deputate all'utilizzo della modulistica;
- elenco ragionato della modulistica di 1^a e 2^a fase;
- informazioni più specifiche e particolareggiate sull'utilizzo della modulistica.

GLOSSARIO / DEFINIZIONI DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE NEL PROCEDIMENTO UNICO E DEPUTATE ALL'UTILIZZO DELLA MODULISTICA

La modulistica per l'avvio ed espletamento del procedimento unico (P.U.) è stata predisposta per l'impiego da parte di soggetti e figure professionali coinvolte a vario titolo nel processo autorizzativo e distinte sostanzialmente in due categorie: i destinatari del servizio, ossia coloro che usufruiscono delle procedure amministrative, e le amministrazioni competenti, che gestiscono ed elaborano le pratiche relative al procedimento.

Di seguito si riporta un elenco esplicativo delle tipologie di procedimento unico e dei vari soggetti/figure professionali interessate all'utilizzo della modulistica:

1. Tipologie di procedimento unico:

Il procedimento unico può distinguersi in ragione di diverse caratteristiche ed esigenze operative, dimensionamento degli interventi, funzionalità rispetto a più generali programmi di sviluppo aziendali, nelle procedure di seguito specificate:

- Il Procedimento Unico ai sensi dell'art. 7 del Dpr 160/2010 e come previsto al comma 14 dell'art.8 della L.r.1/2020 (PU semplice), quando non riguardi la realizzazione di interventi edilizi, oppure in cui all'atto del rilascio del provvedimento conclusivo di autorizzazione si ravvisino o si determinino le condizioni per un immediato avviso di avvio delle attività;
- Il Procedimento Unico ai sensi dell'art. 7 del Dpr 160/2010 e come previsto al comma 13 dell'art.8 della L.r.1/2020 (PU completo), quando il provvedimento conclusivo di autorizzazione (Determinazione Dirigenziale) sia subordinato all'acquisizione di atti amministrativi necessariamente successivi e che preveda una seconda fase attuativa riferita alla realizzazione di interventi edilizi.

Tra le casistiche con cui possono declinarsi le tipologie di procedimento unico come sopra elencate, possono annoverarsi quella di natura tecnica, quali il **PU di fabbricato**, attivabile nel caso necessiti rilascio di autorizzazione all'esercizio di una o più attività subordinate alla realizzazione di interventi edilizi e/o rifunzionalizzazione e/o cambio di destinazione d'uso che interessino uno o più fabbricati aziendali, e il **PU aziendale**, qualora per l'autorizzazione di una o più attività si preveda una nuova edificazione di fabbricati aziendali e/o interventi edilizi e/o rifunzionalizzazioni e/o cambi di



destinazione d'uso che interessino l'intero patrimonio di fabbricati aziendali presenti nell'azienda agricola, e quelle di natura amministrativa quale il **PU concatenato**, quando, su istanza facoltativa del soggetto proponente, il medesimo soggetto proponente presenta contestualmente più istanze di PU (semplice o completo).

2. **Soggetto proponente:**

È l'impresa agricola che presenta l'istanza per il rilascio del titolo unico autorizzativo, rappresentata dal legale rappresentante, sia essa singola o associata, eventualmente in collaborazione con altri soggetti coinvolti in attività multimpreditoriali. In presenza di un Piano di Utilizzazione Aziendale (PUA), l'impresa deve rispettare le caratteristiche professionali previste dall'art. 57, comma 1, della Legge Regionale 38/1999;

3. **Coordinatore del procedimento:**

È la figura incaricata dal soggetto proponente del coordinamento tecnico-amministrativo delle varie figure professionali coinvolte nonché di assumere le funzioni di interfaccia per tutte le comunicazioni intercorrenti tra i vari soggetti coinvolti durante lo svolgimento del procedimento, costituendo pertanto il punto di riferimento delle amministrazioni ed in particolare per il responsabile del procedimento. Il coordinatore può ricoprire anche altri incarichi all'interno dello stesso procedimento unico.

4. **Responsabile tecnico del programma:**

È il tecnico che redige il programma di miglioramento aziendale, definendo gli indirizzi programmatici e progettuali da attuare. Tale ruolo deve essere ricoperto da un tecnico abilitato del settore agricolo (agronomo, agrotecnico, perito agrario) in relazione alla tipologia di attività aziendale oggetto del procedimento. Può anche assumere la funzione di coordinatore del procedimento.

5. **Progettista delle opere architettoniche:**

È il professionista abilitato che elabora il progetto degli interventi edilizi. Il progettista può anche svolgere il ruolo di coordinatore del procedimento.

6. **Altri progettisti:**

Si tratta di professionisti che intervengono in base a specifiche necessità progettuali, quali strutturali, infrastrutturali, impiantistiche, di sicurezza, ecc. anche uno di questi professionisti può assumere il ruolo di coordinatore del procedimento.

7. **Programma di miglioramento aziendale (PMA):**

Illustra i lineamenti generali dell'idea imprenditoriale del soggetto proponente che informa il progetto presentato, precisando gli aspetti tecnico-agronomici degli interventi da realizzare e

delle attività da avviare. Ove necessario, alcune contenuti del PMA possono assumere nell'ambito del procedimento valenza di PUA o di PAMA.

8. Amministrazione procedente:

È l'amministrazione territorialmente competente in merito all'istanza di avvio del procedimento unico (PU) incardinata presso lo sportello unico attività produttive (SUAP), come previsto dall'art. 2, comma 1, del DPR n. 160/2010. L'amministrazione procedente è responsabile della ricezione, del coordinamento e del monitoraggio dell'intero procedimento amministrativo, nonché dell'autorizzazione delle attività e degli interventi richiesti tramite apposita determinazione.

9. Responsabile unico regionale (RUR):

È la figura incaricata dal Direttore Generale della Regione Lazio con apposito atto amministrativo con il compito di garantire l'attuazione e il coordinamento delle attività di competenza regionale in ambito procedimentale. Il RUR opera come punto di riferimento unico per la gestione delle risorse, dei processi e delle relazioni, assicurando il rispetto delle normative vigenti e degli obiettivi programmati. Il RUR si occupa di tutti gli adempimenti necessari per l'indizione e lo svolgimento delle conferenze di servizi interne all'amministrazione regionale, in modalità sincrona, come previsto dall'art. 14-ter della Legge 241/1990.

10. Altre amministrazioni coinvolte:

Sono le amministrazioni che in sede di conferenza di servizi (in modalità sia sincrona sia asincrona) sono chiamate a esprimere il proprio parere in merito all'istanza di autorizzazione unica. Tali amministrazioni possono anche stabilire condizioni o impartire prescrizioni da aggiungere al parere rilasciato.

ELENCO RAGIONATO DELLA MODULISTICA DI 1^ E 2^ FASE

MODULISTICA PER L'UTENZA

1^ FASE

MODULO	DENOMINAZIONE	OBBLIGATORIETA'		A CURA DI
A	Domanda	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso
A1	Documenti amministrativi e tecnici	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinatore del PU
A1.1	Lettera di incarico (Fac simile)	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso
A1.2	Delega invio e ricezione documenti del Procedimento unico (Fac simile)	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinatore del PU



MODULO	DENOMINAZIONE	OBBLIGATORIETA'		A CURA DI
B	Relazione generale del Programma di Miglioramento Aziendale (PMA)	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile tecnico del PMA
C1.A	Componente territoriale - pianificazioni territoriali, urbanistiche, di settore e regimi di tutela	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
C1.B	Componente territoriale - Servitù	se presenti	<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
C1.C	Componente territoriale – Interventi territoriali	se presenti	<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
C2	Componente produttiva	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile tecnico del PMA
C3	Componente edilizia	se presenti	<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
C4	Componente infrastrutturale	se presenti	<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
D	Proposte e indicazioni del procedimento - conferenza di servizi	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinatore del PU
E1	Inquadramento territoriale	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
E2	Piano di Miglioramento aziendale (PMA)	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile tecnico del PMA
E3	Elaborato grafico architettonico	se presenti	<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato
E4	Elaborato grafico infrastrutturale	se presenti	<input type="checkbox"/>	Tecnico incaricato

Schema di atto d'obbligo (ex art.58 L.R. 38/1999)	se necessario	<input type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso
---	---------------	--------------------------	---

2^ FASE

MODULO	DENOMINAZIONE	OBBLIGATORIETA'		A CURA DI
F	Comunicazione inizio lavori (salvo obbligo presentazione presso OPENGONIO)	Sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso
F1	Comunicazione integrativa soggetti coinvolti (in caso di inizio lavori presentato presso OPENGONIO)	alternativo al Modulo F	<input type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso
G	Richiesta atti endoprocedimentali lavori in corso	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinatore generale del PU
H	Comunicazione di ultimazione lavori	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso
I	Avviso di avvio attività	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile tecnico del PMA
L	Dichiarazione di conformità e agibilità delle opere edili	se necessario	<input type="checkbox"/>	Direttore dei lavori opere edili
M	Conformità di trasformazione aziendale al PMA	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>	Agronomo incaricato in fase esecutiva
V	Istanza di variante	se necessario	<input type="checkbox"/>	Titolare dell'impresa agricola ed eventuale soggetto connesso

MODULISTICA PER L'AMMINISTRAZIONE**1 FASE**

DENOMINAZIONE
MODULO RICEVIBILITÀ - Check List ricevibilità documentale
MODULO CDS - Verifica tipologia e soggetti coinvolti per indizione della conferenza di servizi
Schema tipo Indizione Conferenza di Servizi semplificata - asincrona
Schema tipo Indizione Conferenza di Servizi simultanea - sincrona
Schema tipo Determinazione Dirigenziale – Procedimento Unico (Semplice)
Schema tipo Determinazione Dirigenziale – Procedimento Unico (Completo)
Schema tipo Determinazione Dirigenziale – Procedimento Unico (Istanza di variante)

INFORMAZIONI PIÙ SPECIFICHE E PARTICOLAREGGIATE SULL'UTILIZZO DELLA MODULISTICA

Il Procedimento Unico (P.U.) per la realizzazione degli interventi e per lo svolgimento delle attività si sviluppa in due diverse e distinte fasi della medesima procedura, a cui fanno riferimento le corrispondenti modulistiche.

La prima fase ha inizio con la presentazione della domanda e si conclude con la determinazione di autorizzazione (o diniego) per le attività richieste e per la realizzazione degli interventi necessari per svolgerle. Se positiva, tale determinazione deve contenere la descrizione specifica delle procedure da svolgere nella seconda fase, con specifica indicazione degli atti endoprocedimentali necessari all'avvio delle attività successive alla realizzazione degli interventi.

La seconda fase, che non prevede comunque il rilascio di ulteriori determinazioni amministrative di autorizzazione, riguarda le procedure attinenti alla fase esecutiva degli interventi necessari per l'avvio dell'esercizio delle attività già autorizzate con determinazione dirigenziale a conclusione della prima fase.

La modulistica prevede anche la possibilità di presentare, durante lo svolgimento delle procedure di seconda fase del PU e prima della conclusione dei lavori, istanza di variante. In funzione delle tipologie di varianti richieste, la procedura prevede il rilascio di una ulteriore determinazione amministrativa di autorizzazione, riguardante esclusivamente le modifiche apportate all'istanza iniziale, che aggiorna, integra o sostituisce il titolo autorizzativo unico rilasciato a conclusione della prima fase.

Si riportano di seguito informazioni e descrizioni utili all'utilizzo dei vari moduli, specifica per l'utenza.

Modulo A – DOMANDA

La domanda contiene le informazioni generali che descrivono le attività da realizzare e gli eventuali interventi da eseguire oggetto del progetto presentato. Il modulo si articola nelle seguenti sezioni:

- **Dati dei richiedenti**

Vanno indicati i dati del soggetto proponente, comprese le generalità e le specifiche competenze. Devono essere forniti anche i dati dell'impresa agricola e del suo titolare/legale rappresentante/amministratore. Nel caso in cui la domanda riguardi attività multimprenditoriali, è necessario indicare anche i dati del soggetto connesso.

- **Attività**

Vanno specificate le caratteristiche dell'attività che si intende avviare, indicando se si tratta di una nuova attività, di una modifica a un'attività esistente o della sua cessazione. È importante distinguere tra attività agricole tradizionali, attività multifunzionali e attività multimprenditoriali (ai sensi dell'art.2 e 3 della L.R. 14/2006).

- **Interventi**

Vanno descritti gli interventi previsti, suddivisi in base alla tipologia (edilizia e/o infrastrutturale). Ogni intervento deve essere chiaramente individuato in relazione alla sua natura e al suo ambito di applicazione.

- **Dichiarazioni**

Il modello di domanda include anche le dichiarazioni a cura del soggetto proponente, che attestano la titolarità dell'intervento, la sua ubicazione, la conformità alle normative urbanistiche e edilizie, nonché il rispetto dei diritti di terzi. Inoltre, vengono indicate le figure tecnico-professionali incaricate della progettazione e della realizzazione degli interventi nonché l'eventuale delega alla presentazione della domanda di autorizzazione unica.

Modulo A1 – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Contiene un riepilogo in forma tabellare dei documenti di natura amministrativa e tecnica che corredano l'istanza, a cura del Coordinatore Generale del Procedimento Unico.

Modulo A1.1 – LETTERA INCARICO PROFESSIONALE – FAC SIMILE

Il modello va compilato per ognuno dei soggetti incaricati, così come individuati nel Modulo A, corredato di copia del dichiarante e del tecnico incaricato.

Modulo A1.2 – DELEGA INVIO E RICEZIONE DOCUMENTI – FAC SIMILE

Il modello va compilato dal soggetto proponente al fine di delegare il coordinatore del procedimento a svolgere tutte le funzioni di interfaccia, relativamente alle comunicazioni in uscita e in entrata,



intercorrenti con l'Amministrazione precedente nonché tra i vari soggetti coinvolti durante lo svolgimento del procedimento. Il modello deve essere sottoscritto da entrambe le parti.

Modulo B - RELAZIONE GENERALE DEL PROGRAMMA (PMA)

Si tratta di un documento redatto dal Responsabile Tecnico del Programma di Miglioramento Aziendale. Il suo obiettivo è presentare in modo completo e strutturato l'attività agricola e il progetto imprenditoriale, giustificandone la sostenibilità tecnica, economica e ambientale. Il documento comprende le seguenti sezioni:

- **Descrizione generale dell'impresa.** In questa sezione viene fornita una descrizione dettagliata dell'impresa agricola, specificando il numero delle aziende afferenti e la loro localizzazione, con particolare riferimento all'eventuale interessamento di più Comuni appartenenti alla stessa Regione.
- **Consistenza aziendale e localizzazione degli interventi.** Qui viene riportata la consistenza complessiva dell'azienda, con dettagli relativi alle superfici e ai fabbricati, nonché alla localizzazione degli interventi previsti.
- **Pianificazioni, programmazioni e regimi di tutela.** Questa sezione descrive la situazione dell'azienda in relazione agli strumenti di pianificazione urbanistica generale e di settore. Si indicano inoltre eventuali finanziamenti previsti nell'ambito del PSR FEASR o di altri fondi comunitari e nazionali.
- **Obiettivi del Programma di Miglioramento Aziendale.** Sintesi delle motivazioni che guidano il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PMA.
- **Programma di Miglioramento Aziendale.** Descrizione esaustiva delle attività aziendali, sia nella fase antecedente che successiva agli interventi (ante e post operam). Vengono trattate le attività tradizionali, multifunzionali e multimprenditoriali, i relativi fattori di produzione, e le componenti edilizie, infrastrutturali e territoriali.
- **Asservimenti.** Vengono specificati gli eventuali vincoli esistenti ove derivanti da PUA- PAMA precedenti (ai sensi degli artt. 57 comma 8 e 58 della L.R. 38/99). Vanno inoltre specificati i vincoli derivanti dall'attuazione del PMA, indicando loro natura e implicazioni (ai sensi degli artt. 57 comma 8 e 58 della L.R.38/99), esplicitando la superficie aziendale asservita e dimostrando, ove necessario, una riduzione della stessa rispetto alla superficie agricola totale dell'azienda/e/impresa.

Contrassegnando la relativa spunta sul modulo, la Relazione Generale del Programma di Miglioramento Aziendale (PMA), potendo contenere tutte le descrizioni richieste dalla normativa al comma 5 dell'art. 57 della Lr. 38/1999, assume la veste di relazione tecnica del PUA/PAMA, senza necessità di produrre ulteriori allegazioni.

Modulo C1 - COMPONENTE TERRITORIALE

Racchiude un insieme di documenti finalizzati a identificare gli aspetti territoriali legati alla pianificazione regionale e locale, ai regimi di tutela vigenti, alle eventuali servitù presenti sull'area di progetto e agli interventi territoriali previsti. La componente è articolata nelle seguenti sezioni:



C1.A – PIANIFICAZIONI TERRITORIALI, URBANISTICHE, DI SETTORE E REGIMI DI TUTELA

Inquadramento territoriale del progetto rispetto agli strumenti di pianificazione comunale, regionale e di settore, con particolare riferimento ai regimi di tutela funzionale. Il Responsabile tecnico del programma di miglioramento aziendale deve verificare la coerenza con le normative e le compatibilità rispetto ai contenuti del PMA.

C1.B – SERVITÙ

Esplicitazione delle tipologie di servitù presenti sul fondo oggetto dell'intervento (ad esclusione di quelle derivanti dalle previsioni di atti d'obbligo e/o convenzione di cui all'art.57 e 58 della LR 38/1999), sia nella situazione ante operam che post operam, indicando se le stesse interessano/interagiscono con il PMA. Le servitù andranno individuate graficamente nell'elaborato E2, come più avanti descritto.

C1.C – INTERVENTI TERRITORIALI

Documento volto a identificare e descrivere gli interventi di carattere territoriale mirati alla riqualificazione, al recupero e alla mitigazione degli impatti ambientali del progetto. Gli interventi dovranno essere specificati nel modulo e descritti nella Relazione Generale del programma, sezione componente territoriale ante e post operam.

Modulo C2 – COMPONENTE PRODUTTIVA

Il documento è funzionale alla descrizione di tutti gli aspetti produttivi dell'impresa agricola nonché quelli specifici inerenti all'azienda e aziende di cui si compone. Il modulo comprende le seguenti sezioni:

- **Regime Fondiario.** La sezione distingue lo stato ante operam dallo stato post operam. Nell'ante operam vanno indicati, con numero progressivo per ogni corpo fondiario, i dati catastali dei terreni e dei fabbricati e le modalità di possesso. A ciascun fabbricato dovrà essere inoltre attribuito uno specifico codice identificativo da utilizzarsi in tutti gli elaborati di progetto (E2- E3- E4, ed eventuali relazioni specifiche). Nel post operam dovranno indicarsi i nuovi manufatti di progetto (con attribuzione di specifico codice identificativo da utilizzarsi in tutti gli elaborati); vanno inoltre indicate le variazioni della superficie e della qualità catastale dei terreni in caso di inserimento di una coltura diversa. Il regime fondiario dovrà essere rappresentato in ante e post operam anche nell'elaborato grafico del PMA E2.
- **Componente del programma.** Si distingue tra componente dell'impresa agricola (da compilarsi esclusivamente se presenti più aziende ai fini della valutazione della prevalenza) e componente dell'azienda agricola oggetto del progetto di cui all'istanza. Per la componente dell'impresa agricola vanno indicati dati aggregati riguardanti le superfici e loro destinazioni, attività rurali aziendali, ore lavoro/valore economico/quantità così come previsto all' art. 2 bis della L.R. 14/2006. Per la componente dell'azienda agricola (da intendersi come insieme degli immobili in possesso dell'impresa agricola in un unico Comune e da replicarsi in caso di più aziende interessate), distintamente tra ante e post operam, vanno forniti dati riguardanti coltivazioni, zootecnia, silvicoltura, attività multifunzionali (agriturismo, servizi integrati e accessori, fattoria didattica, altri servizi multifunzionali), multifunzionalità produttiva e multimprenditorialità.



- **Verifica rapporti tra attività dell'azienda agricola.** La sezione, distinta tra ante e post operam, è funzionale, sulla scorta dei dati desumibili dalla precedente sezione concernente la componente del programma, alla valutazione del rispetto dei rapporti di prevalenza dell'attività agricola tradizionale con quelle multifunzionali. La sezione serve altresì alla verifica del regime di connessione inerenti alle attività multimprenditoriali.
- **Bilancio economico.** Distintamente tra ante e post operam, nella sezione (impostata secondo quanto previsto dalla Delibera di Consiglio Regionale Lazio n. 361 del 21.05.1987 nonché dalla Determinazione Dirigenziale G15996 del 21.11.2019) devono essere fornite informazioni relative a caratteristiche delle superfici aziendali, costi della manodopera, macchine e attrezzature, eventuale ricorso a lavoro conto terzi, nonché a tutti i dati che concorrono alla valutazione dell'utile lordo di stalla e alla produzione lorda vendibile (PLV). La sezione contempla altresì la verifica della sostenibilità degli allevamenti in termini di Unità foraggiere nonché informazioni inerenti ai processi gestionali per lo spandimento reflui.
- **Requisiti edificatori.** Sulla scorta di informazioni inerenti alla consistenza ante e post operam degli interventi previsti, la sezione è finalizzata alla verifica del rispetto degli indici di fabbricazione e lotti minimi previsti dalla L.R.38/99, dal PRG e dal PTPR e in applicazione delle deroghe di cui all'art.57 comma 2 della L.R.38/1999.
- **Fabbricati aziendali.** In riferimento ai relativi codici identificativi, nella sezione devono essere fornite informazioni, distintamente tra ante e post operam, inerenti tipologia dei manufatti (secondo la classificazione di cui all'art. 55 L.R. 38/99), destinazione d'uso, funzione e dati dimensionali, come desumibili dagli elaborati di progetto (E2 – E3 – E4).

Contrassegnando la relativa spunta sul modulo, la Componente produttiva integra i contenuti del PUA/PAMA senza necessità di produrre ulteriori allegazioni tecniche.

La sezione bilancio va comunque compilata in ogni sua pertinente parte se necessaria ai fini della valutazione della prevalenza dell'attività agricola. Si specifica che possono essere utilizzate percentuali di costo e ricavo diverse da quelle indicate sul modulo, purché adeguatamente giustificate nella relazione generale del programma (Modulo B) in ragione di specifiche caratteristiche e condizioni economico - patrimoniali dell'azienda.

Modulo C3 – COMPONENTE EDILIZIA

Il documento, mutuato con i necessari adattamenti dalla modulistica approvata dalla Regione Lazio con DGR n. G05745 del 09/05/2025 in recepimento della L 105/2024, raccoglie i dati tecnici inerenti agli interventi previsti, corredati dalle dichiarazioni rese a cura del progettista. Il modulo comprende le seguenti sezioni:

- **Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere.** Specifica degli interventi edilizi ai sensi del DPR 380/2001 e relativa descrizione sintetica.
- **Regolarità urbanistica e precedenti edilizi.** Indicazione dei titoli abilitativi posseduti dai fabbricati esistenti, con relativi estremi di approvazione.



- **Contributo sui costi di costruzione.** Dichiarazione circa l'onerosità o meno dell'intervento.
- **Barriere architettoniche.** Indicazione dell'assoggettabilità o meno dell'intervento alle norme in materia di abbattimento delle barriere architettoniche.
- **Sicurezza degli impianti.** Dichiarazione circa il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli impianti tecnologici.
- **Consumi energetici.** Indicazione della assoggettabilità o meno alle prescrizioni in materia di risparmio energetico.
- **Fonti rinnovabili.** Specifica dell'assoggettabilità o meno alle norme relative all'utilizzo di fonti rinnovabili.
- **Tutela dall'inquinamento acustico.** Dichiarazione sulla conformità alle normative in materia di inquinamento acustico ambientale.
- **Produzione di materiali di risulta.** Indicazione dell'entità e delle modalità di gestione dei materiali da scavo e di demolizione, nel rispetto delle normative vigenti.
- **Prevenzione incendi.** Indicazione dell'assoggettabilità o meno alle normative in materia di prevenzione incendi.
- **Amianto.** Indicazione dell'eventuale presenza di materiali contenenti amianto e delle modalità previste per la loro gestione.
- **Conformità igienico-sanitaria.** Specifica dei requisiti igienico-sanitari richiesti per l'intervento.
- **Interventi strutturali in zona sismica.** Dichiarazione sull'eventuale presenza di interventi strutturali soggetti alla normativa antisismica. Nei casi di regolarizzazione la suddetta dichiarazione dovrà conformarsi alle fattispecie di cui alla Circolare Regione Lazio prot. n. 1566357 del 20.12.2024 "*indicazioni operative per i procedimenti di accertamento di conformità urbanistica disciplinati dall'art. 36 bis del DPR 380/2001, con particolare riferimento all'accertamento di compatibilità paesaggistica di cui ai commi 4 e 5 bis*".
- **Qualità ambientale dei terreni.** Indicazione circa la necessità o meno di effettuare indagini ambientali specifiche sull'area interessata.

Modulo C4 – COMPONENTE INFRASTRUTTURALE

Il documento analizza, in chiave ante operam e di progetto in relazione al PU da presentare, la dotazione infrastrutturale dell'azienda agricola, e segnatamente per quanto concernente viabilità interpodereale, i parcheggi, i piazzali, i passi carrabili, la viabilità forestale, le piste tagliafuoco, le opere di presa delle acque superficiali e sotterranee, impianti di depurazione/smaltimento reflui, impianti e reti di distribuzione energetica e trasferimento di dati informatici, recinzioni e cancelli, impianti e reti di trasporto delle acque chiare utili allo svolgimento delle attività aziendali, ecc.,



specificandone caratteristiche tecniche e prestazionali e graficizzandole nell'elaborato grafico "E4 elaborato grafico infrastrutturale" avendo cura di distinguere le opere esistenti da quelle di progetto.

Modulo D – PROCEDIMENTO - CONFERENZA DI SERVIZI

Redatto a cura del Coordinatore del procedimento, il modulo, da presentarsi a titolo di proposta ad uso dell'Amministrazione procedente, illustra un'ipotesi degli aspetti organizzativi della procedura, individuando le modalità di acquisizione degli atti endoprocedimentali.

Elaborato grafico E1 – INQUADRAMENTO TERRITORIALE

L'elaborato riguardante l'inquadramento territoriale si configura come riferimento di forma e contenuti minimi riguardanti gli aspetti territoriali e urbanistici. L'elaborato deve essere composto da tre sezioni: cartografia generale, cartografia specifica o di settore e localizzazione azienda agricola, indicando i limiti aziendali su base catastale e foto area e su tutte le tavole di inquadramento territoriale. L'elaborato deve permettere di individuare l'ubicazione degli interventi e quindi la eventuale interazione con la pianificazione urbanistica e territoriale, con particolare riferimento alla presenza di vincoli.

Elaborato grafico E2 – PIANO DI MIGLIORAMENTO AZIENDALE (PMA)

L'elaborato dovrà contenere inquadramento su base catastale dell'impresa oggetto del Piano di Miglioramento Aziendale (PMA), con localizzazione delle aziende agricole secondo il numero progressivo come indicato dalla relazione generale del PMA (modulo B).

Per l'azienda o le aziende interessate dal Piano di Miglioramento Aziendale (PMA), occorre identificare su base catastale e su foto area il limite aziendale, ante e post operam, indicando il piano colturale (coerente con quanto riportato nel Modulo C2. Componente produttiva), nonché, anche in modo schematico, i manufatti aziendali e le infrastrutture aziendali presenti da identificare con numero progressivo (in coerenza con quanto riportato nei Moduli C1.A e C1.B).

Si precisa che questo elaborato può assumere valenza di PUA/PAMA e nel caso va contrassegnata la relativa spunta riportata sul frontespizio dell'elaborato grafico.

Elaborato grafico E3 – ELABORATO GRAFICO ARCHITETTONICO

L'elaborato contiene il progetto architettonico, ante e post operam, e deve contenere piante, prospetti e sezioni redatti in adeguata scala grafica, planivolumetrici nonché un inserimento fotografico utile a garantire la chiarezza e la leggibilità del progetto e dei suoi dettagli. Devono inoltre essere fornite indicazioni progettuali conformi alle disposizioni normative di settore.

Elaborato grafico E4 – ELABORATO GRAFICO INFRASTRUTTURALE

L'elaborato costituisce un riferimento, ante e post operam, per la definizione dei contenuti minimi relativi all'infrastrutturazione aziendale. Deve contenere indicazioni generali ed elaborazioni di dettaglio riguardanti le opere sulle infrastrutture aziendali esistenti e su quelle previste dal progetto.

FAC SIMILE SCHEMA DI ATTO D'OBBLIGO (ex. art. 58 della LR 38/1999)

Descrive il contenuto dell'atto d'obbligo da stipulare ai sensi del combinato disposto tra gli articoli 57 comma 8 e 9, 58 comma 1 bis e 2 della L.R. 23 dicembre 1999 n. 38 e s.m.i., da predisporre a cura



del responsabile tecnico del programma ai fini dell'assunzione di vincoli e obblighi a carico dell'impresa agricola e/o del soggetto connesso, preordinati al rilascio del titolo unico.

MODULISTICA 2^ FASE PER UTENZA

Modulo F – COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

Il modulo di comunicazione inizio lavori, serve per dare formalmente avvio alla “seconda fase” del procedimento, e contiene informazioni inerenti eventuali autorizzazioni preordinate alla realizzazione degli interventi, indicate nella determina dirigenziale di autorizzazione, vengono inoltre comunicati gli incarichi ai professionisti coinvolti in questa fase e/o eventuali variazioni al gruppo di professionisti già coinvolti. Il modulo è sempre obbligatorio fatto salvo il caso in cui nella determinazione dirigenziale siano autorizzati esclusivamente interventi edilizi riferiti ricadenti negli interventi rilevanti per la pubblica incolumità, nel qual caso la dichiarazione di inizio lavori deve essere effettuata sul portale OPENGENIO e si presenta contestualmente all'Amministrazione procedente il Modulo F1.

Modulo F1 - COMUNICAZIONE INTEGRATIVA SOGGETTI COINVOLTI

Modulo da presentarsi in alternativa al modulo F in caso in cui la comunicazione di inizio lavori debba essere effettuata sul portale OPENGENIO nei casi di interventi rilevanti per la pubblica incolumità.

Modulo G – RICHIESTA ATTI ENDOPROCEDIMENTALI LAVORI IN CORSO

Il modulo è opzionale e può servire, nel caso ricorrano condizioni in corso d'opera, per anticipare, prima del termine lavori, la richiesta di autorizzazioni all'uso di infrastrutture già realizzate (ad esempio: emungimento da pozzo, scarico impianto subirrigazione, ecc.) propedeutiche al completamento del PMA. Mediante questo documento è dunque possibile comunicare il completamento di lavorazioni specifiche, anche parziali, ma funzionali all'ottenimento delle autorizzazioni obbligatorie. Nel caso, al modulo devono essere allegate le dichiarazioni da parte del direttore dei lavori di avvenuta esecuzione in conformità del progetto autorizzato delle opere per le quali si intende richiedere atti endoprocedimentali necessari per consentirne l'effettivo uso, con il corredo delle documentazioni tecnico-amministrative necessarie. Se presentato, il modulo deve anche contenere, a titolo di proposta ad uso dell'Amministrazione procedente, un'ipotesi di procedura da seguire per l'acquisizione degli atti endoprocedimentali richiesti.

Modulo H – COMUNICAZIONE DI ULTIMAZIONE LAVORI

Con il presente modulo viene comunicata la data di ultimazione dei lavori delle opere autorizzate. Se del caso, ad esso vanno allegati gli atti endoprocedimentali eventualmente acquisiti in corso d'opera (previa richiesta con modulo G, sopra descritto). Ai sensi dell'art. 10 DPR. 160/2010, la comunicazione di ultimazione lavori assorbe anche la dichiarazione di agibilità; pertanto, in sede di presentazione al modulo devono essere allegate anche le documentazioni e le certificazioni attestanti la conformità dell'opera al progetto presentato.

Modulo I – COMUNICAZIONE AVVIO DELL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ

La comunicazione di avvio dell'esercizio delle attività, si configura come mero avviso di avvio all'esercizio dell'attività in conformità e nel rispetto di tutte le disposizioni ed eventuali prescrizioni contenute nella determinazione di autorizzazione unica.



Modulo L – DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ E AGIBILITÀ DELLE OPERE EDILI

Trattasi di modulo mediante il quale viene dichiarata la conformità delle opere edilizie e impiantistiche realizzate secondo i progetti assentiti. Questa dichiarazione viene resa anche a valenza di agibilità degli immobili oggetto di intervento.

Modulo M – CONFORMITÀ DI TRASFORMAZIONE AZIENDALE AL PMA

Trattasi di modulo mediante il quale viene dichiarata la conformità degli interventi al Piano di Miglioramento Aziendale assentito.

Modulo V – ISTANZA DI VARIANTE

Trattasi di modulo utile per l'eventuale richiesta di variante durante lo svolgimento delle procedure di seconda fase del PU e prima della conclusione dei lavori. Nell'istanza deve essere specificata la tipologia di variante secondo le seguenti casistiche:

- *variante parziale*: sono quelle che non modificano integralmente il PMA approvato. Esse intervengono in ampliamento e/o in riduzione degli interventi e/o delle attività già autorizzate;
- *variante stralcio*: sono varianti parziali in diminuzione che presuppongono l'esclusione di un "lotto funzionale", ossia che prevedano lo stralcio integrale di interventi e/o di attività che per loro caratteristiche costituiscono un blocco perfettamente autonomo rispetto agli altri interventi e/o attività già autorizzati.

L'istanza di variante, parziale o stralcio, determina ove necessario la riapertura delle procedure previste nella prima fase del PU, compresa l'indizione della Conferenza di Servizi. In caso di variante stralcio che non incida sui requisiti funzionali complessivi del PU autorizzato, la valutazione dell'istanza è esclusivamente riferita alla componente produttiva del PU e la sua verifica di esclusiva competenza della Commissione Agraria.

La presentazione dell'istanza di variante aggiorna i termini di scadenza dell'autorizzazione a decorrere dalla data di presentazione della stessa.

Nel caso in cui la variante riguardi modifiche integralmente sostitutive di quanto approvato nella determinazione dirigenziale, questa si definisce "integrale" e deve essere equiparata ad una nuova istanza di PU.

Il modello consente inoltre di comunicare eventuali soggetti coinvolti diversi da quelli indicati nella prima istanza.

MODULISTICA PER L'AMMINISTRAZIONE

Modulo ricevibilità – CHECK LIST RICEVIBILITÀ DOCUMENTALE

Trattasi di modulo ad uso dell'istruttore dell'istanza di PU utile a verificare la completezza della documentazione presentata previo confronto con *modulo A1 - Documenti amministrativi e tecnici* presentato dal coordinatore del PU.



Modulo CDS - VERIFICA TIPOLOGIA E SOGGETTI COINVOLTI PER INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

Trattasi di modulo ad uso del responsabile del procedimento utile, previo confronto con la proposta del coordinatore del procedimento unico di cui al *modulo D - proposte e indicazioni del procedimento - conferenza di servizi*, alla definizione dei soggetti coinvolti da consultare/convocare per l'espressione di pareri/autorizzazioni di competenza.

SCHEMA TIPO INDIZIONE CONFERENZA DI SERVIZI SEMPLIFICATA – ASINCRONA/ SIMULTANEA - SINCRONA

Trattasi di schemi tipo dell'atto di indizione della Conferenza di Servizi, ove necessario, sia della tipologia semplificata - asincrona sia della tipologia simultanea – sincrona, come mutuati dalla modulistica regionale relative alle Conferenze di Servizi, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Lazio.

In caso di indizione di Conferenza del tipo semplificata – asincrona, nello schema tipo è prevista la possibilità, da parte del Responsabile del procedimento amministrativo, di richiedere il supporto istruttorio da parte dei competenti uffici della Direzione Regionale Agricoltura a cui è affidata la gestione del Sistema autorizzativo regionale in agricoltura (SAAR) ai sensi dell'art.8 della LR 1/2020.

SCHEMA TIPO DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PROVVEDIMENTO UNICO

Trattasi di schemi tipo di determinazione dirigenziale a conclusione della procedura di procedimento unico così come previsto all' art.8 della LR 1/2020 distintamente per i casi di PU semplice e di PU completo.

La Determinazione relativa ad un PU semplice costituisce autorizzazione diretta all'esercizio dell'attività, senza interventi di natura edilizia, mentre la Determinazione di un PU completo costituisce autorizzazione non solo all'esercizio dell'attività ma anche alla realizzazione degli interventi, anche se non strettamente legati all'attività, ma comunque necessari alla conduzione dell'azienda agricola dettando inoltre modalità e tempi per l'attuazione di quanto autorizzato.

SCHEMA TIPO DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PROVVEDIMENTO UNICO SU ISTANZA DI VARIANTE

Trattasi di schema tipo di determinazione dirigenziale a conclusione dell'istanza di variazione di un procedimento unico così come previsto all'art.8 della LR 1/2020 e già approvato.

La Determinazione relativa alla variante al PU completo, costituisce, per i soli elementi variati, autorizzazione non solo all'esercizio dell'attività ma anche alla realizzazione degli interventi, anche se non strettamente legati all'attività, ma comunque necessari alla conduzione dell'azienda agricola dettando inoltre modalità e tempi per l'attuazione di quanto autorizzato.