

**ADEMPIMENTI AMBIENTALI:
comunicazione inizio attività operazioni recupero rifiuti
in procedura semplificata (non AUA) ai sensi degli artt.
214 e 216 del D.Lgs. 152/06**

**MANUALE UTENTE
VERSIONE 1.2**

Torino, 06 febbraio 2026

INDICE

ADEMPIMENTI AMBIENTALI:	1
comunicazione inizio attività operazioni recupero rifiuti in procedura semplificata (non AUA) ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs. 152/06	1
INTRODUZIONE	3
1. REGOLE GENERALI	3
ACCREDITAMENTO	4
1.1 DATI ANAGRAFICI	4
1.2 ASSOCIAZIONE SERVIZIO	6
1.3 CONFERMA ACCREDITAMENTO	7
2. ACCESSO AL PORTALE ADEMPIMENTI AMBIENTALI E SCELTA TIPO ISTANZA	8
3. FUNZIONI DELL'APPLICATIVO	9
3.1 STATO ISTANZE	9
3.2 ELENCO ISTANZE	9
3.3 NUOVA ISTANZA	10
3.3.1 Sezione dati anagrafici	10
3.3.1.1 Inserimento soggetto/azienda	11
3.3.1.2 Modifica dati soggetto richiedente o carica ricoperta	13
3.3.1.3 Ricerca Impianto/stabilimento	14
3.3.1.4 Localizzazione impianto (georeferenziazione impianto)	16
3.3.1.5 Scarico e Compilazione procura speciale	19
3.3.2 Compilazione istanza	21
3.3.2.1 Sezione Dati generali	21
3.3.2.2 Sezione DATI DEL RICHIEDENTE	21
3.3.2.3 Sezione DATI AZIENDA e DATI IMPIANTO	22
3.3.2.4 Sezione INQUADRAMENTO TERRITORIALE	22
3.3.3 Titolo abilitativo e compilazione dati tecnici	23
3.3.3.1 Sezione Tecnica – Recupero di rifiuti non pericolosi / Rifiuti non pericolosi	23
3.3.3.2 Salvataggio informazioni inserite	24
3.3.4 Inserimento/gestione allegati	24
3.3.4.1 Caricamento allegati	25
3.3.4.2 Formati ammessi	26
3.3.5 Completamento istanza	26
3.3.6 Scarico istanza da firmare	28
3.3.7 Caricamento istanza firmata	28
3.3.8 Conferma e invio dell'istanza firmata	29
3.4 INTEGRAZIONE DI UN'ISTANZA INVIATA/CONFERMATA	31
3.5 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISTANZA	32

INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le funzionalità che consentono ad aziende e professionisti, previo accreditamento al sistema, di compilare le Comunicazioni per l'esercizio delle operazioni di recupero dei rifiuti ai sensi degli artt. 214 e 215 del d.lgs. 152/2006 (non obbligati alla presentazione dell'AUA).

Il sistema permetterà di:

- ricercare e caricare i dati relativi allo stabilimento/impianto da autorizzare
- compilare on line l'istanza da presentare e scaricare al termine dell'operazione il modulo pdf con i dati
- allegare i file a corredo dell'istanza
- modificare le istanze, e i relativi allegati, finchè sono nello stato "bozza"
- inviare l'istanza firmata SOLO nei casi in cui il SUAP competente ha accettato di ricevere l'istanza attraverso il sistema
- integrare la documentazione relativa ad una istanza già inviata

L'accesso al sistema avviene attraverso l'identificazione dell'utente mediante certificato digitale di autenticazione rilasciato da una *Certification Authority* accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale

1. REGOLE GENERALI

- a) Se l'applicativo non viene usato per più di 30 minuti, per ragioni di sicurezza, la sessione di lavoro scade e occorre fare un secondo accesso.
- b) In tutte le pagine del servizio il carattere asterisco indica valori richiesti obbligatoriamente: la mancata compilazione di uno solo di questi valori impedirà il proseguimento delle operazioni;
- c) Non dare nomi eccessivamente lunghi ai file da allegare e non utilizzare lettere accentate, punti, virgole e/o caratteri speciali quali asterischi o barre;
- d) **Le cifre decimali devono essere riportate in notazione americana (punto al posto della virgola);**
- e) **A partire dalla settima cifra decimale, e solo in fase di compilazione bozza, il modulo usa la notazione scientifica. Ad esempio la cifra 0.0000001 sarà rappresentata come 1e-7.**

ACCREDITAMENTO

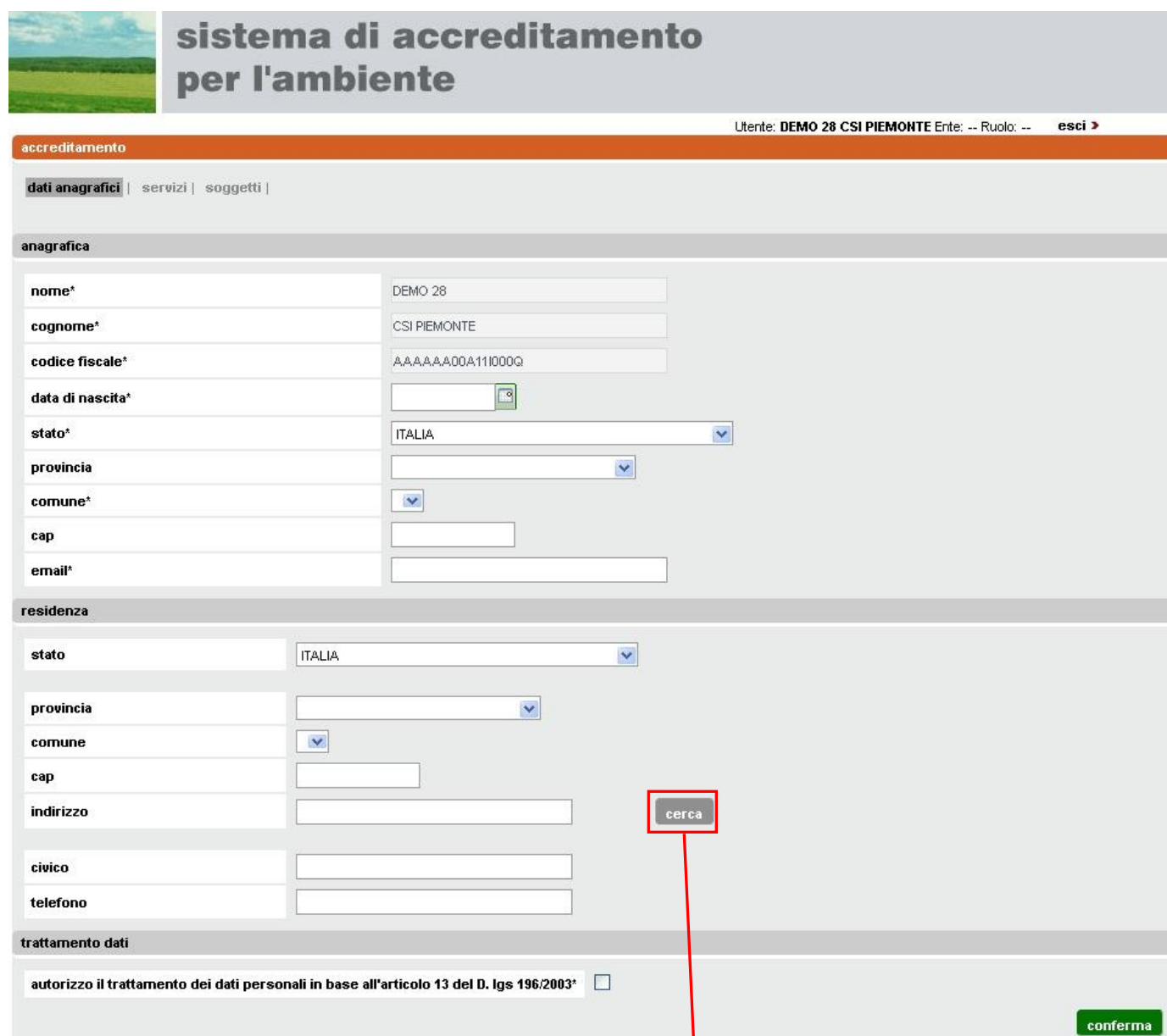
Per accedere al servizio è necessario registrarsi al sistema di Accreditamento Ambiente.
L'accREDITamento è la registrazione dei dati anagrafici del titolare del certificato digitale.

I dati immessi devono essere quelli del titolare del certificato digitale.

Si ricorda che il certificato digitale è personale e non va ceduto ad altri perché operino nel sistema con le proprie credenziali.

1.1 Dati anagrafici

Quando si accede per la prima volta con un certificato digitale, la prima pagina di caricamento dati per l'accREDITamento è quella sottostante.



Utente: DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: -- Ruolo: -- [esci](#)

accreditamento

[dati anagrafici](#) | [servizi](#) | [soggetti](#)

anagrafica

nome* DEMO 28

cognome* CSI PIEMONTE

codice fiscale* A.A.A.A.A.00A.111000Q

data di nascita* 

stato* ITALIA

provincia

comune*

cap

email*

residenza

stato ITALIA

provincia

comune

cap

indirizzo

civico

telefono

cerca

trattamento dati

autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'articolo 13 del D. Lgs 196/2003* ☐

conferma

	SISTEMA INFORMATIVO PROCEDIMENTI AMBIENTALI MANUALE UTENTE	AMB_SIPRA- MUT_V03_1.2
---	--	--

Figura 1

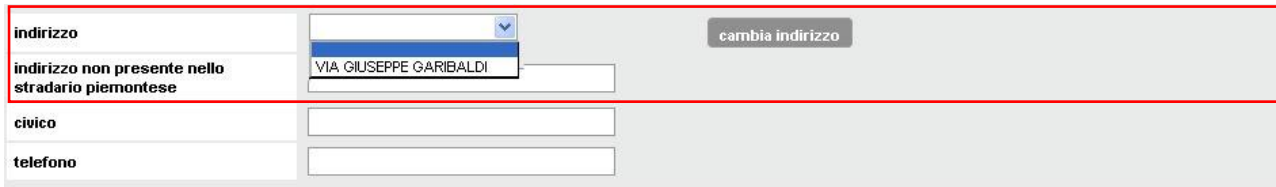


Figura 2 - particolare

Dopo aver compilato i campi con i dati obbligatori (segnati con asterisco) ed aver inserito eventualmente gli altri dati, selezionando il tasto di conferma, si passa alla pagina successiva.

I dati immessi devono essere quelli del titolare del certificato digitale che sta accedendo al sistema.

ATTENZIONE: compilazione campo indirizzo. Se la provincia di residenza è in Regione Piemonte, occorrerà inserire l'indirizzo e attivare il tasto cerca di

Figura 1, per attivare la ricerca nell'indirizzario piemontese. L'aspetto della pagina cambierà, come nel particolare riportato in **Figura 2**. Nel campo indirizzo, selezionando il simbolo freccia, sarà possibile scorrere la lista dei valori corrispondenti alla stringa inserita nella ricerca. Se nessun valore corrispondesse a quello desiderato, è disponibile il campo "*indirizzo non presente nello stradario piemontese*", in cui digitare il valore corretto. Attivando il tasto *cambia indirizzo*, è possibile cambiare il valore immesso inizialmente e riattivare la ricerca.

L'accreditamento va confermato collegandosi al link ricevuto all'indirizzo mail inserito nella pagina di compilazione dati (**Figura 1**). La mail proviene dalla casella di posta: assistenza.sira@regione.piemonte.it.

1.2 Associazione Servizio



accreditamento

dati anagrafici | **servizi** | soggetti |

ATTENZIONE: per completare l'accreditamento, dopo aver premuto il tasto Chiudi, attendere la mail inoltrata all'indirizzo fornito nella pagina precedente.

utente accreditato

nome DEMO 28 cognome CSI PIEMONTE codice fiscale A.A.A.A.A.A00A11I000Q

servizi accreditati

Non ci sono elementi da visualizzare.

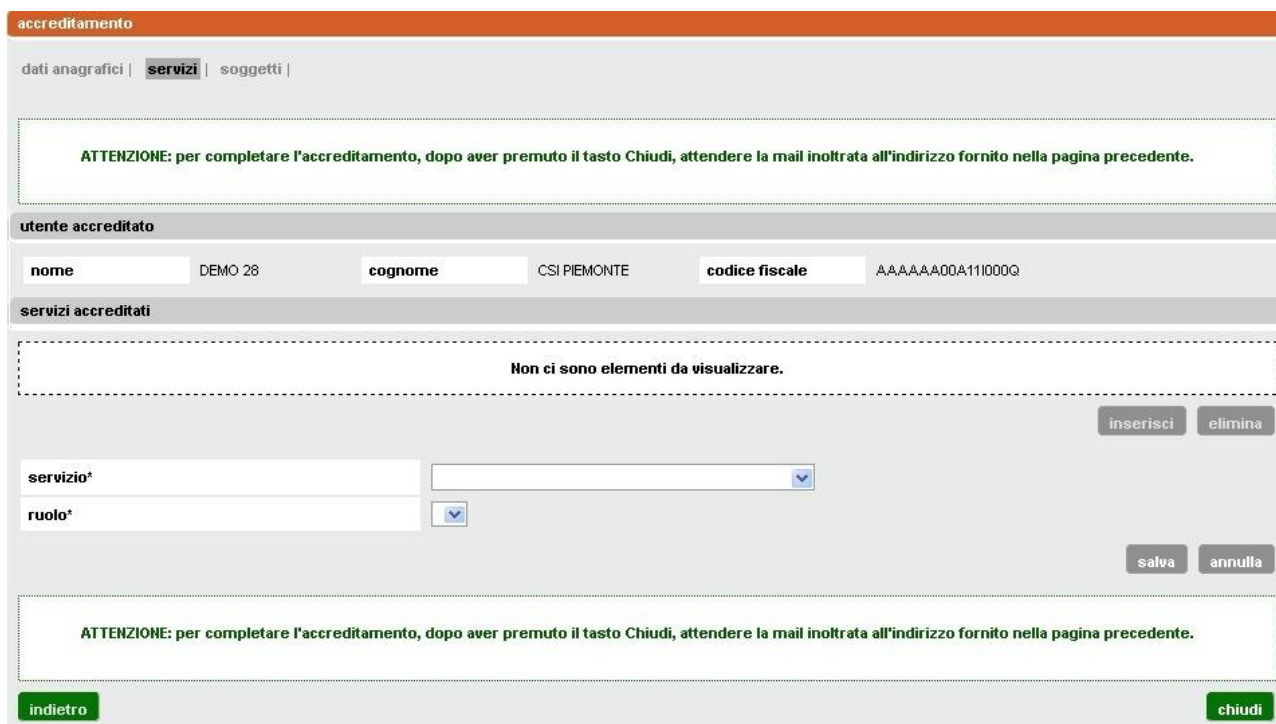
inserisci elimina

ATTENZIONE: per completare l'accreditamento, dopo aver premuto il tasto Chiudi, attendere la mail inoltrata all'indirizzo fornito nella pagina precedente.

indietro chiudi

Figura 3

In questa pagina si associa alla propria persona il servizio del comparto Ambiente, per il quale s'intende operare ("Sistema Informativo Procedimenti Ambientali"). Tale operazione si fa attivando il tasto **inserisci**, riquadrato in rosso in **Figura 3**



accreditamento

dati anagrafici | **servizi** | soggetti |

ATTENZIONE: per completare l'accreditamento, dopo aver premuto il tasto Chiudi, attendere la mail inoltrata all'indirizzo fornito nella pagina precedente.

utente accreditato

nome DEMO 28 cognome CSI PIEMONTE codice fiscale A.A.A.A.A.A00A11I000Q

servizi accreditati

Non ci sono elementi da visualizzare.

inserisci elimina

servizio* [dropdown]
ruolo* [dropdown]

salva annulla

ATTENZIONE: per completare l'accreditamento, dopo aver premuto il tasto Chiudi, attendere la mail inoltrata all'indirizzo fornito nella pagina precedente.

indietro chiudi

Figura 4

Dopo avere scelto il valore dalla lista “servizio”, scegliere quello della lista “ruolo”. Quest’ultima, che inizialmente si presenta vuota, si popola in relazione a quanto impostato nel campo servizio. Il valore si riferisce al ruolo di chi sta operando nel sistema, ovvero il titolare del certificato digitale.

Una volta selezionati servizio e ruolo, confermare con il tasto *salva*.

La pagina assume l’aspetto riportato nella figura sottostante.

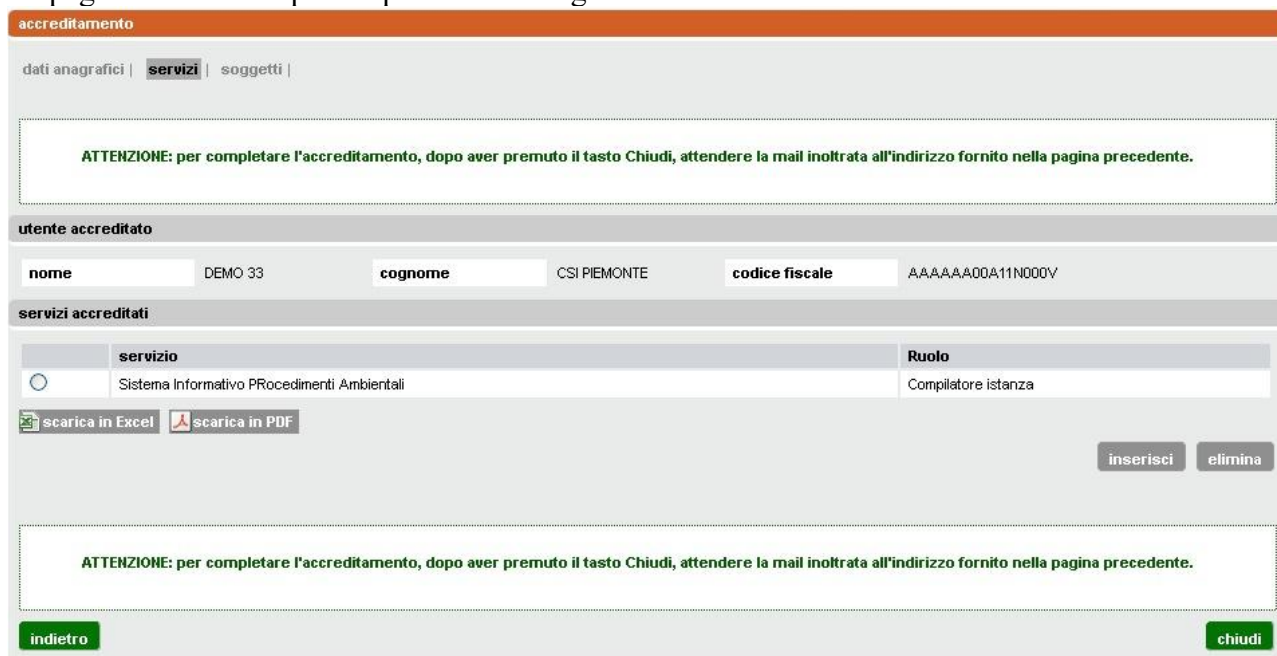


Figura 5

Attivare il tasto ***chiudi*** e uscire dal sistema.

L’accreditamento va confermato collegandosi al link ricevuto all’indirizzo mail inserito nella pagina di compilazione dati (Figura 1). La mail proviene dalla casella di posta: assistenza.sira@regione.piemonte.it.

1.3 Conferma accreditamento

La pagina visualizzata si presenta come nell’immagine sottostante



Figura 6

Selezionando il tasto **conferma accreditamento**, apparirà il messaggio: “Accreditamento effettuato con successo”.

Chiudere il browser e collegarsi all’applicativo. Si potrà cominciare ad operare inserendo i dati dell’istanza da presentare.

2. ACCESSO AL PORTALE ADEMPIMENTI AMBIENTALI E SCELTA TIPO ISTANZA

Terminato con successo l’accreditamento, dopo l’autenticazione, si visualizza l’elenco degli adempimenti ambientali per cui è possibile accedere ad un servizio di compilazione on-line dell’istanza (Figura 7).

Selezionando “visualizza” in corrispondenza della voce Recupero di Rifiuti in procedura semplificata (non AUA) ai sensi degli artt. 214 e 216 del d.lgs. 152/06 si può scegliere alternativamente tra “Recupero di rifiuti non pericolosi” e “Recupero di rifiuti pericolosi”.

Qualora si trattassero entrambe le tipologie di rifiuto, occorrerà produrre un’istanza di AUA, anziché presentare due diverse domande separate.

Elenco adempimenti	
Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.)	
Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	
Richiesta titoli ambientali da presentare con l’istanza di VIA	
Richiesta titoli ambientali da presentare con l’istanza ex art. 12 d.lgs. 387/2003	
Autorizzazione in Via Generale per le emissioni in atmosfera (A.V.G.)	
Recupero di Rifiuti in procedura semplificata (non AUA) ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs. 152/06	▼ visualizza

Figura 7

▼ visualizza

Recupero di Rifiuti in procedura semplificata (non AUA) ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs. 152/06

Recupero di rifiuti non pericolosi

Recupero di rifiuti pericolosi

3. FUNZIONI DELL'APPLICATIVO

3.1 Stato istanze

Gli stati delle istanze sono i seguenti:

BOZZA. È lo stato iniziale dell'istanza. Essa permane in questo stato, finché non sono stati caricati a sistema gli allegati obbligatori, il cui elenco diventa parte integrante dell'istanza da firmare

DA FIRMARE. E' lo stato che il modulo acquisisce quando l'utente ha confermato l'istanza, attivando il tasto "completa istanza" presente nella sezione "Gestione allegati".

FIRMATO. E' lo stato che acquisisce quando è stato caricato il file dell'istanza firmato digitalmente.

INVIATO/CONFERMATO. E' lo stato che acquisisce quando è stata attivata la funzione di Conferma/Iniva dell'istanza firmata, precedentemente caricata. Se il SUAP competente ha accettato di ricevere l'istanza attraverso il sistema, si visualizzerà un messaggio di conferma, che essa è stata inviata e si potrà scaricare la ricevuta dell'invio.

Se il SUAP competente non ha aderito, quando si attiva il tasto "Conferma e invia istanza", si viene avvisati che occorrerà farla pervenire al SUAP territorialmente competente secondo le modalità da esso previste e non sarà disponibile una ricevuta.

3.2 Elenco Istanze

Quando si accede per la prima volta e non sono state prodotte istanze, la pagina mostra due soli pulsanti :

- Inserisci nuova istanza
- indietro

Valutazioni e adempimenti ambientali



Figura 8

Se sono presenti una o più istanze della stessa tipologia (**Figura 9- Pagina Elenco Istanze**) il menù si arricchisce di nuovi pulsanti. Essi attivano funzioni disponibili in relazione allo stato della singola istanza:

- **dettaglio** (solo per le istanze in stato “DA FIRMARE”, “FIRMATO”, “INVIATO/CONFERMATO”)
- **modifica** (solo per istanze in stato “BOZZA”)
- **allega istanza firmata** (solo per le istanze in stato “DA FIRMARE”)
- **elimina** (non più disponibile per le istanze che sono in stato “FIRMATO”, o “INVIATO/CONFERMATO”)
- **integrazioni** (solo per le istanze che sono in stato “INVIATO/CONFERMATO”)

Elenco istanze								
1 2 3 4 succ» ultima								
	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data Inserimento	Stato	Istanza
☐	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIN-2018-0029	01995120019	CSI Piemonte denominazione	CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	08/03/2018	BOZZA	
dettaglio modifica istanza allega/invia istanza firmata integrazioni elimina								
indietro inserisci nuova istanza								

Figura 9- Pagina Elenco Istanze

3.3 Nuova Istanza

3.3.1 Sezione dati anagrafici

Attivando il tasto “Nuova istanza” si presenta la pagina riportata nella Figura sottostante.

La lista “Soggetto/Azienda” è vuota se è la prima volta che si utilizza l’applicativo, altrimenti si legge il, o i soggetti per i quali sono state predisposte altre istanze in precedenza.

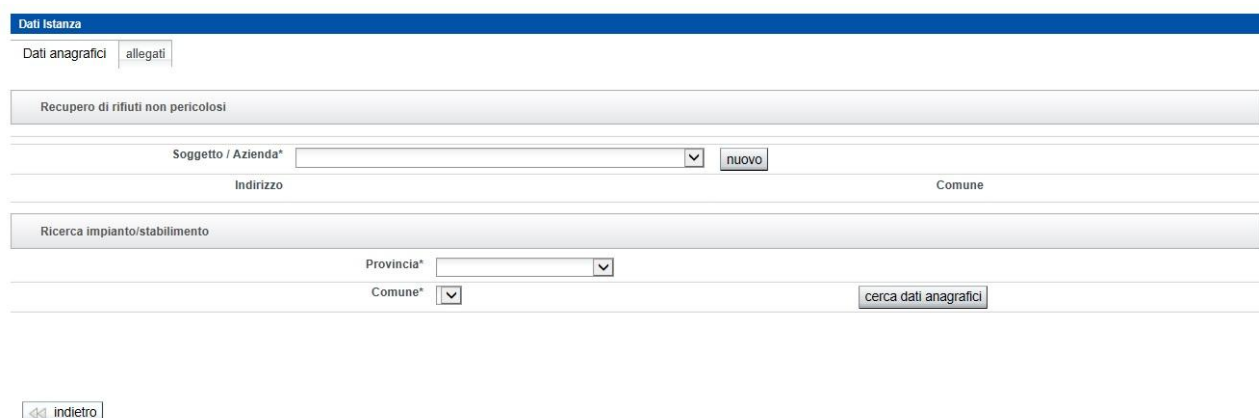


Figura 10

3.3.1.1 Inserimento soggetto/azienda

Soggetti Accreditati. La lista “soggetti accreditati” è vuota, se è la prima volta che si utilizza l’applicativo, altrimenti si legge la denominazione del, o dei soggetti per i quali sono state predisposte altre istanze in precedenza.

I dati da inserire, o presenti, in questa sezione sono quelli della sede legale.

La prima pagina è riportata nella figura sottostante

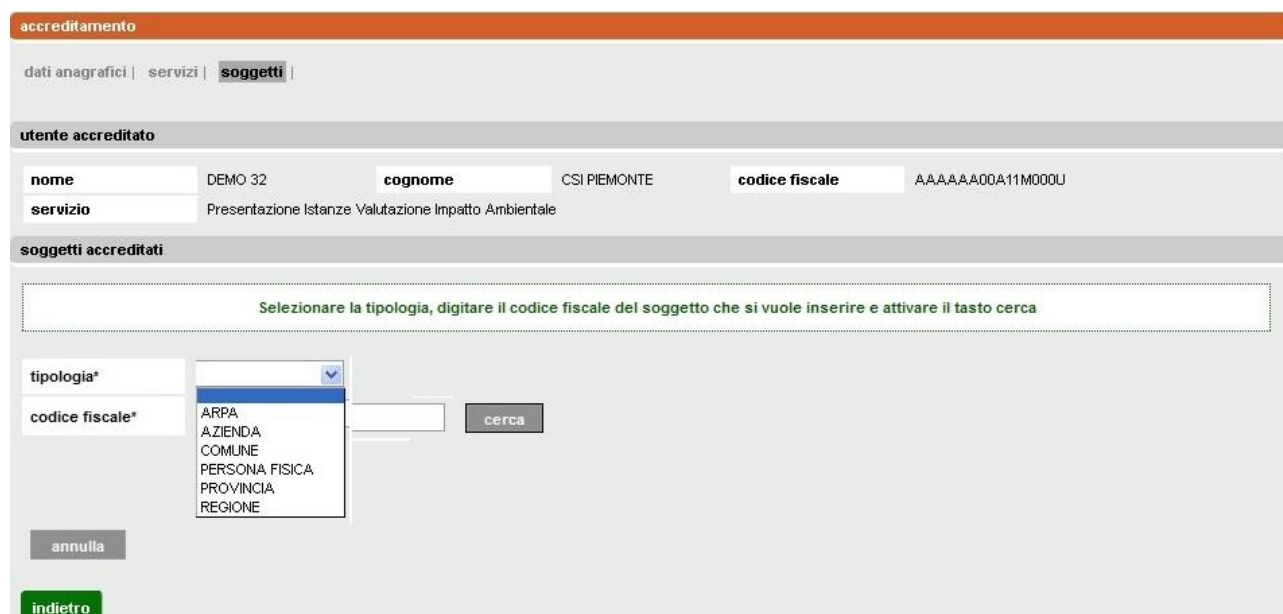


Figura 11

In questa sezione devono essere inseriti i dati della sede legale dell’azienda o del soggetto.

Scegliere da lista la tipologia del soggetto (AZIENDA anche se si tratta di ditta individuale), inserire il codice fiscale e attivare la ricerca.

Se il soggetto viene trovato, saranno visualizzati i suoi dati, ovvero quelli della sede legale. In caso contrario sarà possibile inserirli e nella pagina compariranno i campi riportati nell'immagine sottostante perché siano compilati. **I dati da inserire devono essere quelli della sede legale.**

accreditamento

soggetti accreditati

Non ci sono elementi da visualizzare.

inserisci modifica elimina

Selezionare la tipologia, digitare il codice fiscale del soggetto che si vuole inserire e attivare il tasto cerca

tipologia* AZIENDA

codice fiscale*

cerca

denominazione*

partita IVA

natura giuridica

provincia*

comune*

indirizzo*

cambia indirizzo

non trovato nello stradario*

civico*

telefono*

email (se si possiede una casella di posta elettronica certificata indicare tale indirizzo)*

provincia di registrazione CCIAA

numero registrazione CCIAA

Indicare la carica ricoperta da DEMO 26 in relazione al soggetto

carica ricoperta*

salva annulla

Figura 12

indirizzo

indirizzo non presente nello stradario piemontese

VIA GIUSEPPE GARIBALDI

civico

telefono

cambia indirizzo

Figura 13

Compilazione campo indirizzo. Se la provincia della sede legale è in Regione Piemonte occorrerà inserire l'indirizzo e attivare il tasto *cerca indirizzo* di **Figura 12**, per attivare la ricerca nell'indirizzario piemontese. L'aspetto della pagina cambierà come nel particolare riportato in **Figura 13**. Nel campo indirizzo, selezionando il simbolo freccia, sarà possibile scorrere la lista dei valori corrispondenti alla stringa inserita nella ricerca. Se nessun valore corrispondesse a quello desiderato, è disponibile il campo *"indirizzo non presente nello stradario piemontese"*, in cui

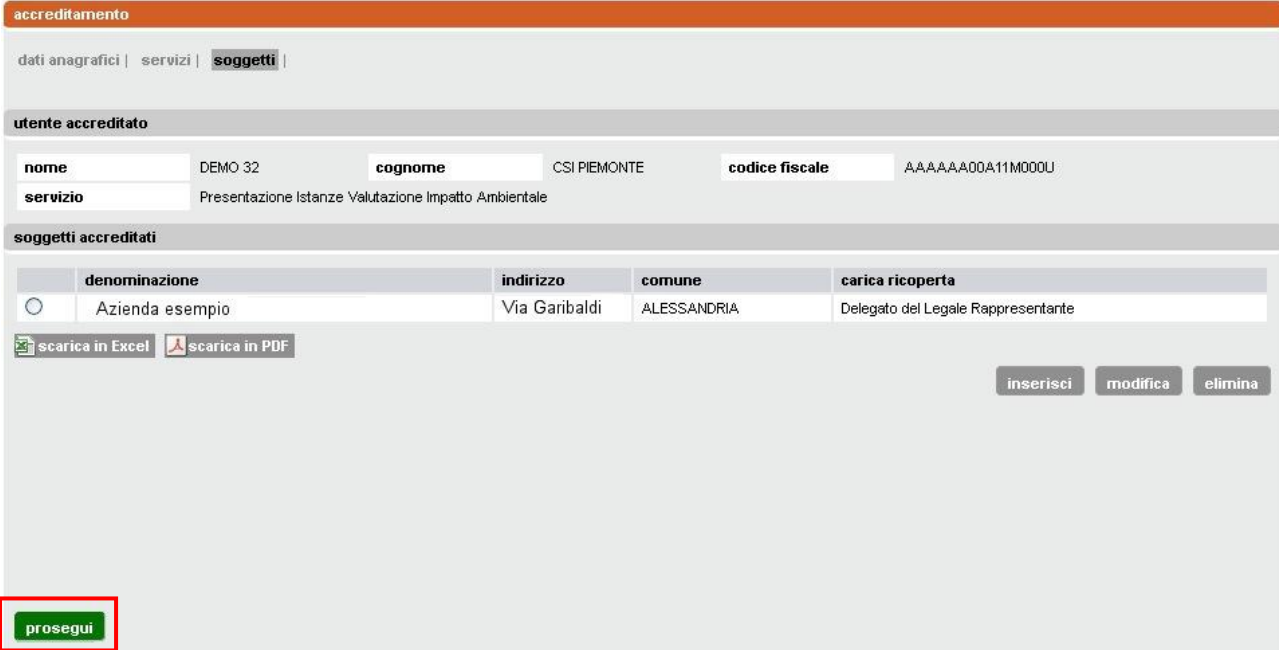
digitare il valore corretto. Attivando il tasto **cambia indirizzo**, è possibile cambiare il valore immesso inizialmente e riattivare la ricerca.

S'invita a prestare particolare attenzione alla valorizzazione del campo **Carica ricoperta**. Esso si riferisce alla carica, o ruolo, del soggetto che sta utilizzando l'applicativo. La compilazione di questo campo ha conseguenze sui dati che l'utente trova o meno nella sezione DATI DEL RICHIEDENTE quando passa alla compilazione del modulo istanza (vedere quanto riportato nel paragrafo [Sezione DATI DEL RICHIEDENTE](#)). Nel caso in cui ricoprisse una delle due cariche: titolare, rappresentante legale, i suoi dati saranno automaticamente riportati nel modulo dell'istanza, sezione DATI DEL RICHIEDENTE. Solo nei casi in cui sia stato scelto "delegato del rappresentante legale", o "Procuratore ai sensi del d.p.r. 160/2010", i DATI DEL RICHIEDENTE non sono precompilati e possono essere indicati quelli del Rappresentante legale o del Titolare, che dovrà firmare l'istanza

Compilati i campi obbligatori, segnati con l'asterisco, è possibile salvarli selezionando il tasto **salva**.

Si torna alla pagina di [Figura 11](#), visualizzando il nuovo soggetto appena inserito come nell'esempio dell'immagine sottostante.

Attivare il tasto "proseguì" per continuare la compilazione dati



The screenshot shows the 'accreditamento' (accreditation) section of the application. It includes tabs for 'dati anagrafici', 'servizi', and 'soggetti'. The 'soggetti' tab is active, displaying a table of accredited subjects. The table has columns for 'denominazione', 'indirizzo', 'comune', and 'carica ricoperta'. A single subject is listed: 'Azienda esempio' at 'Via Garibaldi', 'ALESSANDRIA', with the role 'Delegato del Legale Rappresentante'. Below the table are links to 'scarica in Excel' and 'scarica in PDF', and buttons for 'inserisci', 'modifica', and 'elimina'. At the bottom left, the 'proseguì' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 14

3.3.1.2 Modifica dati soggetto richiedente o carica ricoperta

I dati modificabili sono quelli della sede legale, ovvero quelli inseriti nella pagina di [Figura 12](#), compreso il valore relativo alla carica ricoperta.

- Se ci si trova già nella pagina di [Figura 14](#) è sufficiente selezionare il soggetto e attivare il tasto *modifica*. Si visualizzano nuovamente i dati impostati in fase di caricamento ([Figura 12](#)), che possono essere cambiati e salvati.
- Se si è già proseguito con la compilazione non è più disponibile il pulsante *Nuovo* di [Figura 10](#) per l'inserimento di un nuovo soggetto, ma si può usare un artificio. Si può fingere d'inserire una nuova istanza e, selezionando il pulsante per l'inserimento di un nuovo soggetto, si visualizza la pagina di [Figura 11](#). Occorre annullare la ricerca selezionando il tasto *annulla*, quindi si torna alla pagina di [Figura 14](#) e si prosegue seguendo le indicazioni riportate al punto a). Concluse le modifiche ai dati del soggetto, non proseguire con la compilazione della nuova istanza. Tornare alla home page e ricercare l'istanza su cui si stava lavorando precedentemente e proseguire.

3.3.1.3 Ricerca Impianto/stabilimento

Una volta trovata, o inserita, la sede legale dell'impianto/stabilimento, si passa alla ricerca, o inserimento, dello stesso, indicando il comune in cui è situato.

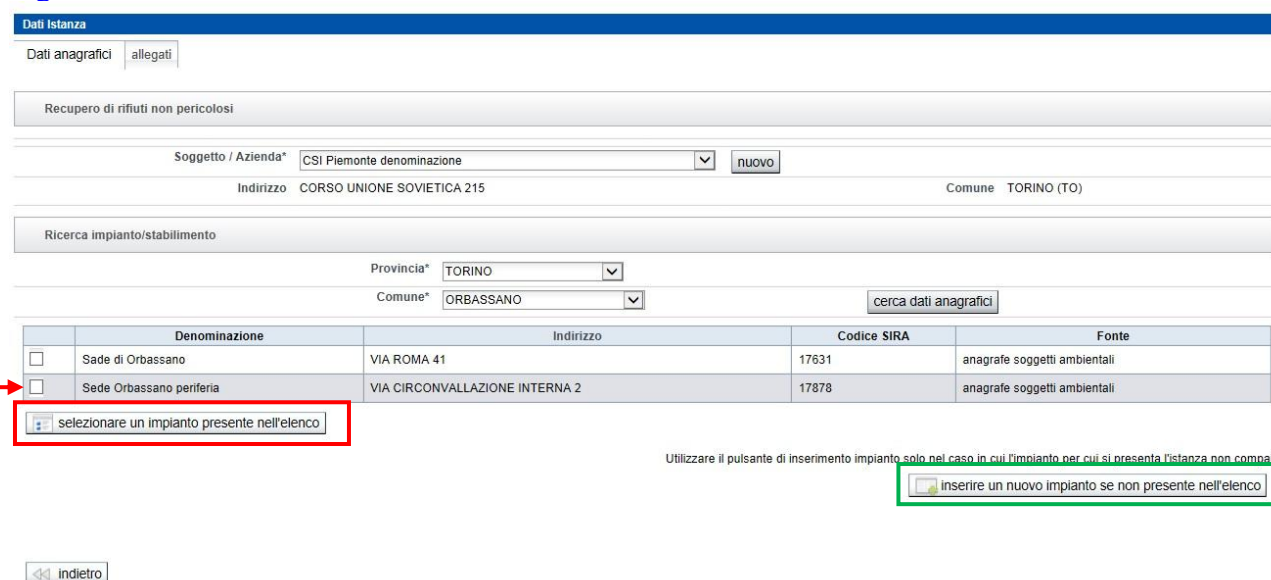
Nota: se si sta presentando un'istanza per un impianto che dev'essere trasferito, occorre impostare provincia e comune della nuova sede. Il comune della sede vecchia verrà specificato in fase di compilazione istanza.

Provincia. La lista ([Figura 10](#)) controlla il campo successivo, in cui si sceglie il comune

Comune. La scelta della provincia nel campo precedente determina i valori della lista comuni.

Una volta impostati i valori occorre attivare il tasto “cerca dati anagrafici”.

Se la sede cercata è già presente nella base dati, la pagina presenterà i risultati della ricerca come in [Figura 15](#)



Dati Istanza

Dati anagrafici | allegati

Recupero di rifiuti non pericolosi

Soggetto / Azienda* CSI Piemonte denominazione [nuovo]

Indirizzo CORSO UNIONE SOVIETICA 215 Comune TORINO (TO)

Ricerca impianto/stabilimento

Provincia* TORINO

Comune* ORBASSANO [cerca dati anagrafici]

	Denominazione	Indirizzo	Codice SIRA	Fonte
☐	Sede di Orbassano	VIA ROMA 41	17631	anagrafe soggetti ambientali
☐	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	17878	anagrafe soggetti ambientali

☐ selezionare un impianto presente nell'elenco

Utilizzare il pulsante di inserimento impianto solo nel caso in cui l'impianto per cui si presenta l'istanza non compaia

☐ inserire un nuovo impianto se non presente nell'elenco

indietro

Figura 15

Se sono presenti più sedi nel comune selezionato, saranno restituite con i rispettivi indirizzi e l'indicazione della fonte da cui proviene il dato. Selezionata la sede oggetto dell'istanza, dopo aver spuntato il radio button posto accanto, si attiva il tasto *seleziona un impianto presente nell'elenco*,

che consente di accedere alle informazioni di dettaglio. Se la sede non è presente, attivare il tasto *inserire un nuovo impianto se non presente nell'elenco*. Si apre la pagina riportata nell'immagine sottostante, in cui inserire i dati della nuova sede.

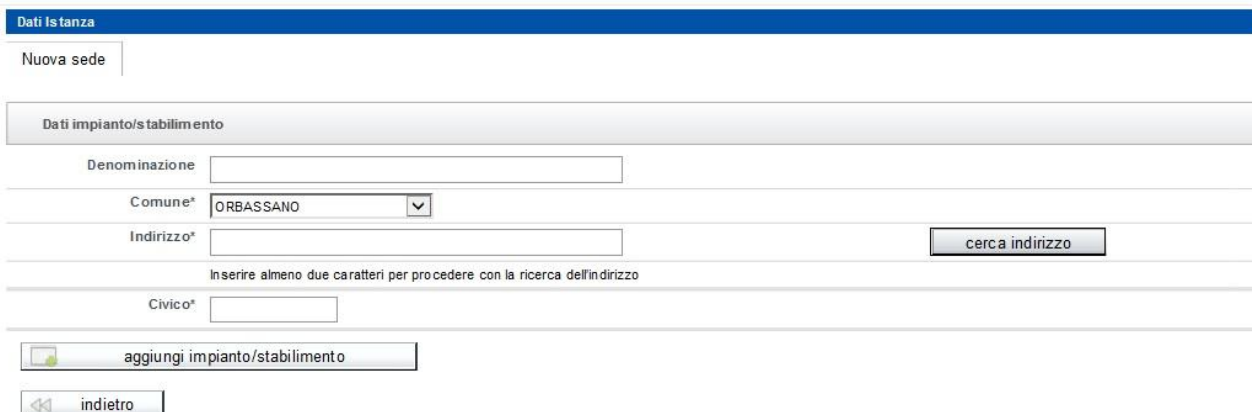
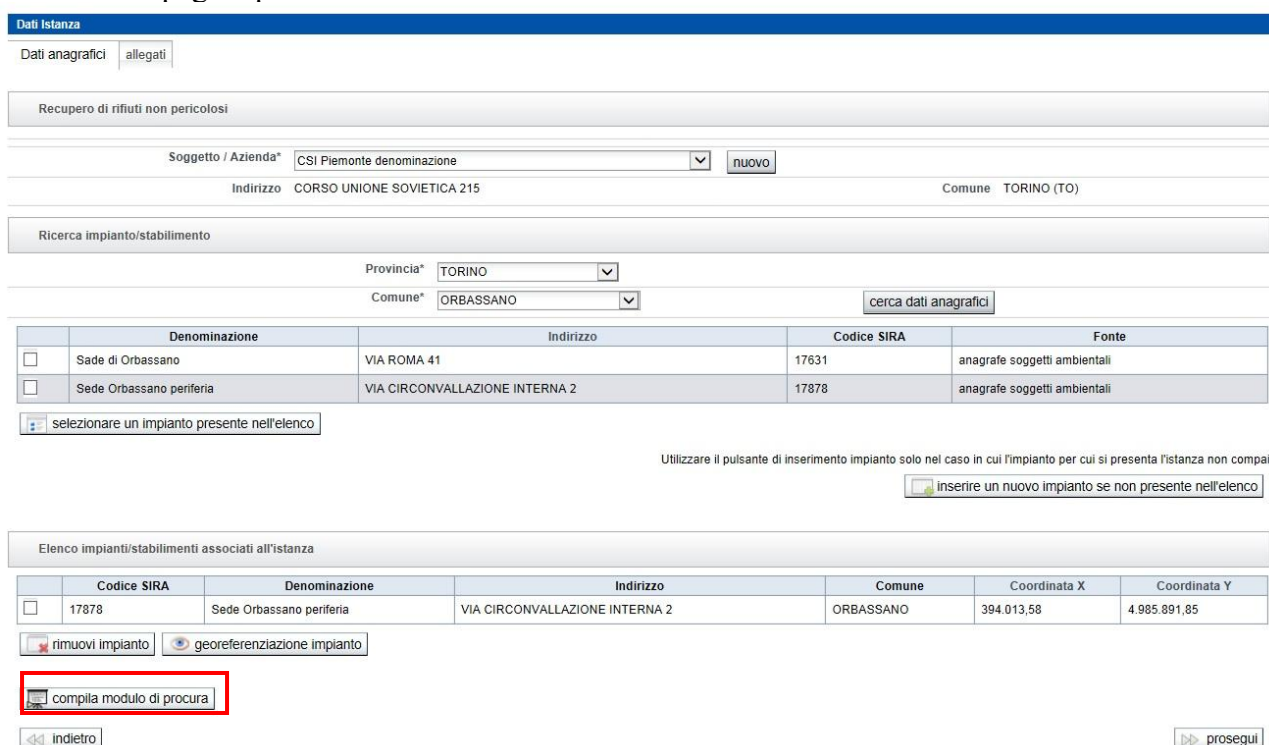


Figura 16

Una volta inseriti i dati confermare attivando il tasto *aggiungi impianto/stabilimento*. Si torna alla pagina precedente



	Denominazione	Indirizzo	Codice SIRA	Fonte
☐	Sede di Orbassano	VIA ROMA 41	17631	anagrafe soggetti ambientali
☐	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	17878	anagrafe soggetti ambientali

	Codice SIRA	Denominazione	Indirizzo	Comune	Coordinata X	Coordinata Y
☐	17878	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	ORBASSANO	394.013,58	4.985.891,85

Figura 17

sono presenti i tasti:

rimuovi impianto. Serve a rimuovere l'impianto per cui si deve presentare l'istanza, nel caso in cui fosse stato selezionato per errore;

georeferenziazione impianto. Serve a georiferire, o a verificare le coordinate dell'impianto/attività.

La georeferenziazione per le comunicazioni non è obbligatoria, ma lo diventa se si sta presentando un'istanza di Autorizzazione Unica Ambientale. Per la descrizione della georeferenziazione leggere il [paragrafo seguente](#)

compila modulo di procura. Il pulsante compare solo se ci si è qualificati come procuratore ai sensi del D.P.R. 160/2010, in relazione al soggetto che deve presentare l'istanza. Leggere quanto riportato al paragrafo successivo [Scarico e Compilazione procura speciale](#);

3.3.1.4 Localizzazione impianto (georeferenziazione impianto)

Le coordinate possono essere già presenti a sistema, se la sede è stata censita in passato nell'anagrafica dei procedimenti ambientali, oppure possono essere inserite e/o modificate. Si ricorda che per le comunicazioni sulle attività di recupero rifiuti la localizzazione tramite coordinate geografiche non è obbligatoria.

L'operazione di localizzazione consente di attivare il servizio cartografico ([Figura 18](#)) per individuare le coordinate geografiche dello stabilimento, o impianto. Le coordinate vengono riportate sul modulo dell'istanza da compilare.

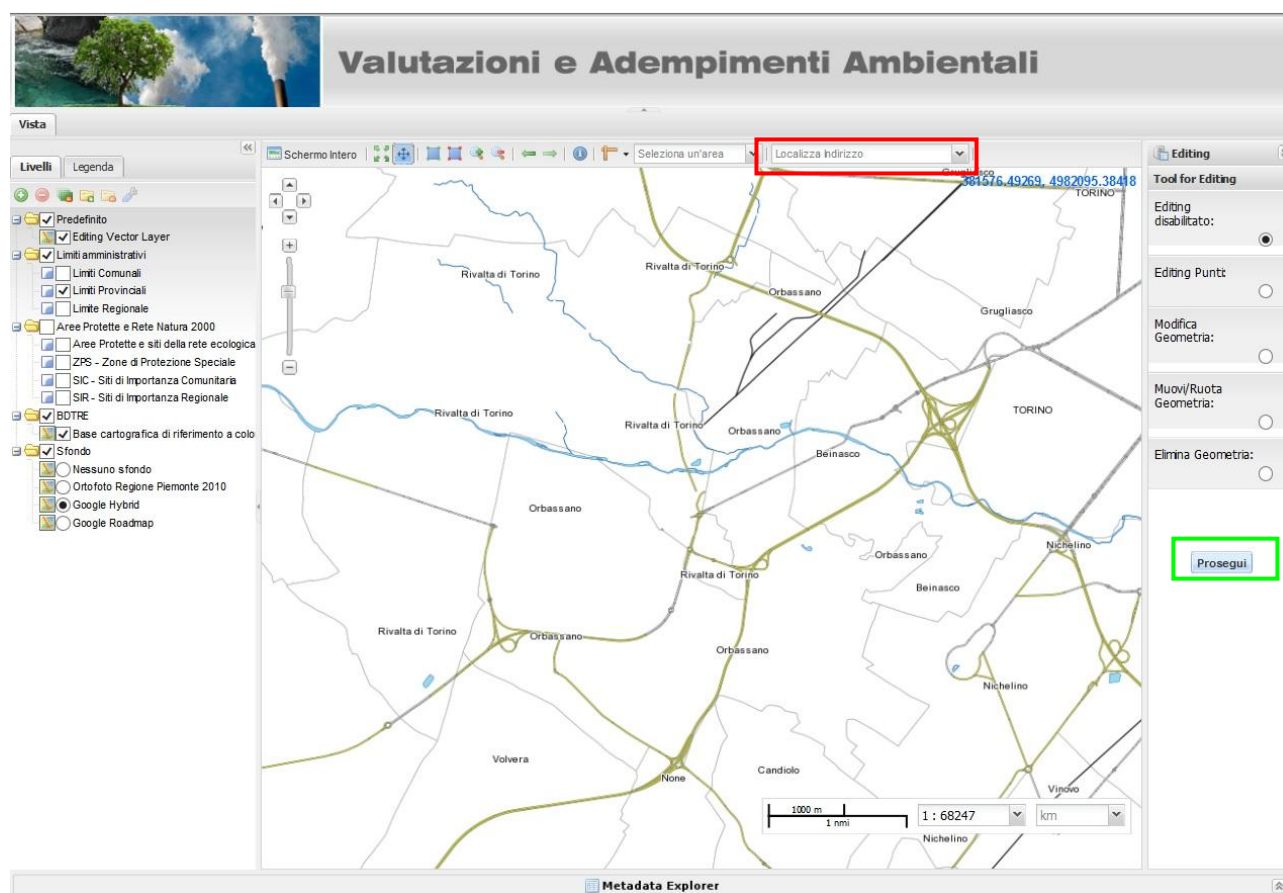


Figura 18

La mappa si posiziona sul comune indicato per la sede. Per cercare la via è possibile utilizzare i pulsanti di navigazione su mappa,



portandosi con il mouse sopra la singola icona apparirà una breve descrizione di cosa fa il pulsante

oppure attivare la ricerca diretta, scrivendo l'indirizzo nel box "localizza indirizzo"

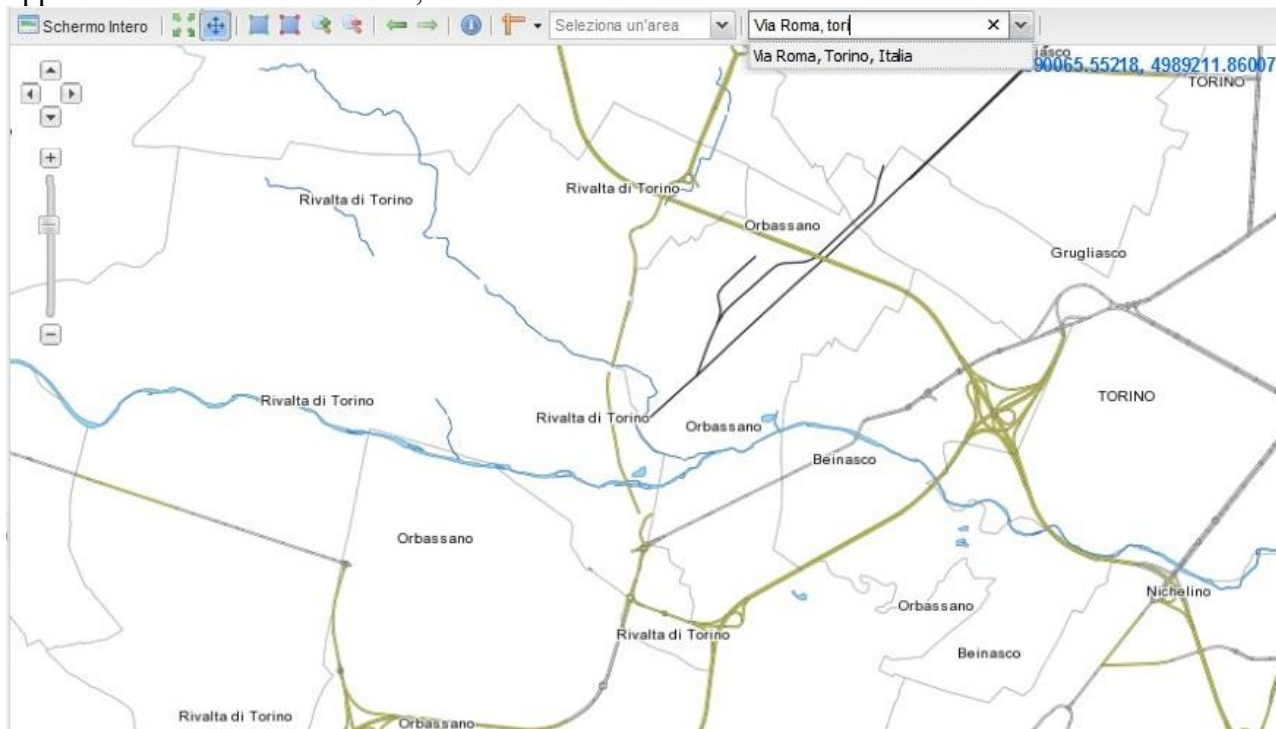


Figura 19

Una volta che ci si è posizionati nella zona ricercata si attiva la funzione di georeferenziazione (editing), selezionando il tasto riquadrato in rosso nell'immagine sottostante.

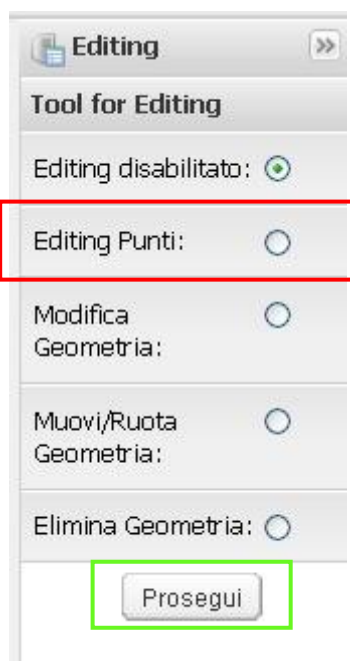


Figura 20

E' possibile acquisire solo le coordinate puntuali (non più di un solo punto per impianto) e non è consentito tracciare il perimetro, o l'area dell'impianto o stabilimento.

Per procedere, ci si porta direttamente su mappa, cliccando nel punto che si vuole acquisire. Il punto apparirà come nell'immagine sottostante



Figura 21

In caso di errore è possibile eliminarlo e acquisirlo una seconda volta, oppure modificarlo per spostarlo.

MODIFICA: la modifica del punto si può effettuare attivando indifferentemente la voce “Modifica Geometria” o “Muovi/ruota Geometria” di [Figura 20](#). Occorre cliccare sul punto presente in mappa, che cambierà colore diventando blu, come nell'immagine sottostante

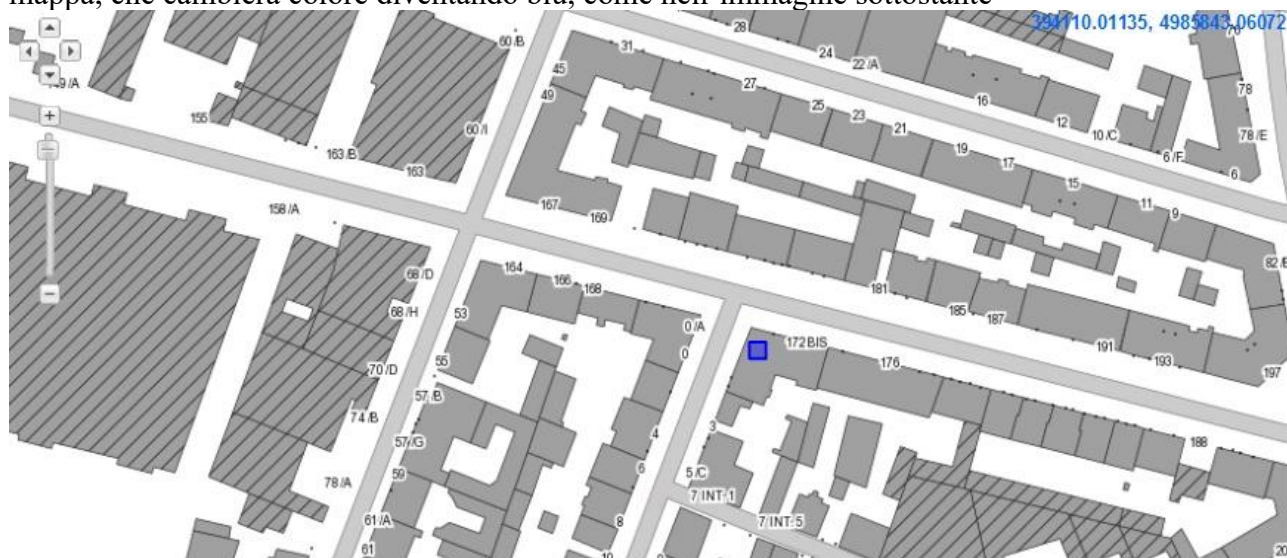


Figura 22

Tenendo il tasto sinistro del mouse premuto sul punto, effettuare lo spostamento con il cursore. Per terminare l'operazione cliccare sul punto stesso per segnalare che si vuole uscire dalla modalità di modifica. Il punto assumerà nuovamente il contorno verde, come in [Figura 21](#)

ELIMINAZIONE: dopo aver selezionato l'apposita voce dal menù di [Figura 20](#), cliccare sul punto presente in mappa, apparirà un box di richiesta conferma dell'operazione, come nell'immagine sottostante

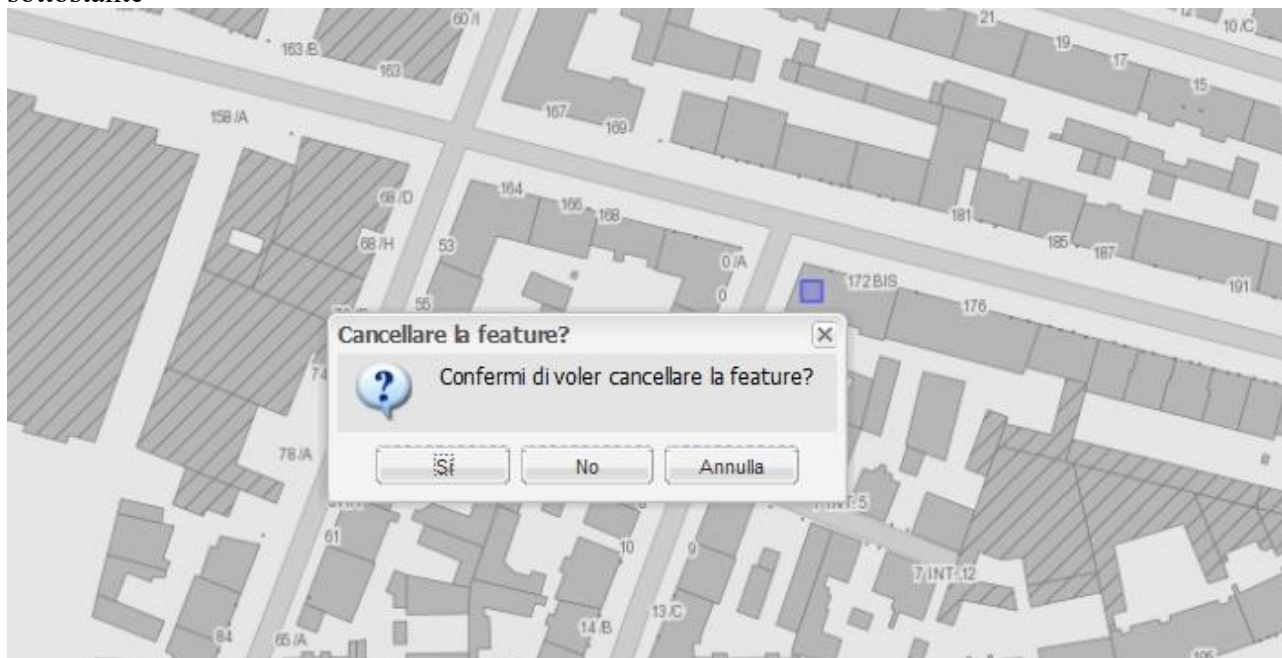


Figura 23

In caso di conferma, il punto verrà eliminato e sarà possibile procedere ad una nuova acquisizione, se necessario.

Per concludere la georeferenziazione e tornare alla pagina d'inserimento dati, selezionare il tasto "Prosegui" (riquadrate in verde in [Figura 18](#)). Le coordinate corrispondenti al punto saranno visibili nella pagina da cui è stato avviato il servizio di localizzazione.

3.3.1.5 Scarico e Compilazione procura speciale

Il tasto è presente solo se ci si è accreditati come procuratore ai sensi del D.P.R. 160/2011 in relazione al soggetto che presenta l'istanza (campo "carica ricoperta" di [Figura 12](#)).

Il modulo, che va scaricato sulla propria postazione compilato e firmato fuori linea, ha un aspetto simile a quello riportato in [Figura 24](#).

NOTA1: il codice dell'istanza (riquadrate in rosso) deve corrispondere al codice dell'istanza, che si sta compilando;

NOTA 2: nel caso in cui non fosse possibile scaricare il modulo verificare che siano stati disattivati i blocchi pop up del browser, o di eventuali barre aggiuntive (es google toolbar). Per approfondimenti leggere quanto riportato nella "Guida alla configurazione della postazione di lavoro e del certificato digitale" disponibile sulla home page del portale:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/valutazioni-adempimenti-ambientali>



MODELLO DI PROCURA SPECIALE

**INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E/O PRESENTAZIONE TELEMATICA
DI ISTANZE E/O COMUNICAZIONI PER GLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI**

ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lett. c) del d.p.r. 160/2010 e dell'articolo 1392 del "Codice civile"

Al SUAP del Comune di **ORBASSANO**

relativamente alla pratica avente codice univoco di identificazione **RIN -2016-0187**

Ai sensi della vigente normativa il/i sottoscritto/i 

☒ Cognome Nome Qualifica
Nato/a a Prov. Stato il

 aggiungi dichiarante

rappresentante/i dell'impresa/società

Ragione sociale **CSI Piemonte denominazione**

Sede legale: comune di **TORINO**

Prov. **T O**

Via **CORSO UNIONE SOVIETICA**

n. **215**

CAP **1 0 1 3 4**

Valendosi della facoltà prevista dagli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHLARA / DICHLARANO

di conferire, con la presente scrittura, a valere ad ogni fine di legge, procura speciale per la
SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E TRASMISSIONE TELEMATICA DELL'ISTANZA

al Sig./Sig.ra

Cognome **CSI PIEMONTE** Nome **DEMO 23**
Codice Fiscale **A A A A A A 0 0 A 1 1 D 0 0 0 L**
In qualità di 
Iscritto all'Ordine di con numero
Con studio / sede in Prov. CAP
Via n.
Tel. / cell Email
PEC (Posta Elettronica Certificata)

il quale, sottoscrivendo la presente con firma autografa,

ACCETTA L'INCARICO

Figura 24

3.3.2 Compilazione istanza

La compilazione è stata suddivisa in due fasi, corrispondenti a due diverse sezioni da compilare. La prima è quella denominata “Dati generali” e **dev’essere confermata per passare a quella successiva**.

Attenzione: la conferma dei dati non impedisce di accedere successivamente alla sezione e modificare/correggere quanto inserito

3.3.2.1 Sezione Dati generali

La pagina visualizzata è la seguente

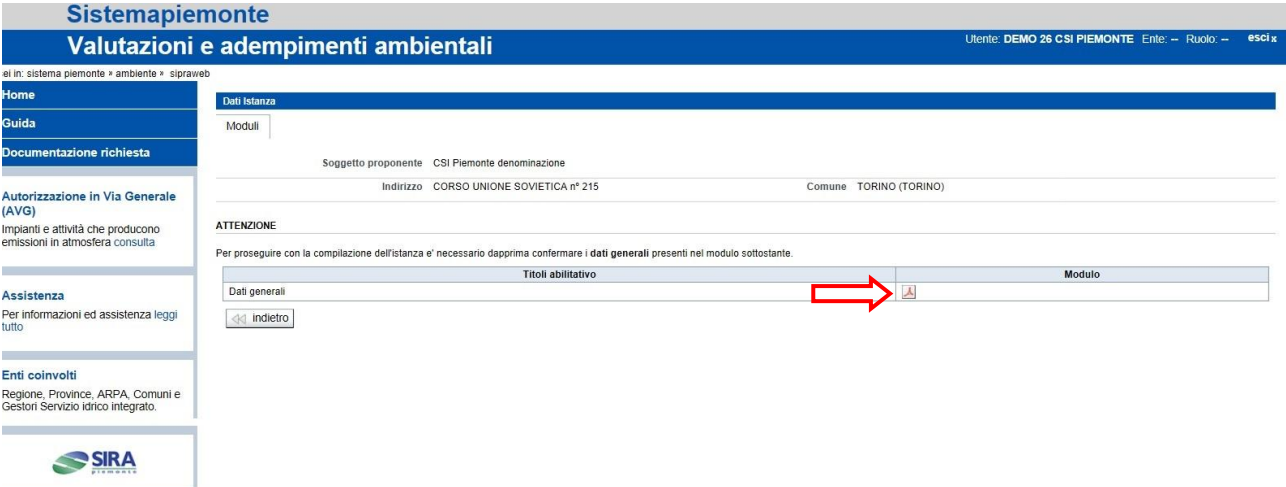


Figura 25

Per compilare la prima parte attivare il tasto indicato dalla freccia rossa

NOTA: non tutti i campi da compilare sono obbligatori, ma solo quelli indicati con l’asterisco.

3.3.2.2 Sezione DATI DEL RICHIEDENTE

L’aspetto ed i dati di questa sezione sono conseguenza di quanto è stato indicato nel campo [Carica ricoperta](#), quando sono stati compilati i dati relativi al soggetto (leggere quanto riportato in [Inserimento soggetto/azienda](#)).

Se è stato scelto il valore “delegato del legale rappresentante”, o “procuratore”, la sezione apparirà vuota ([Figura 26](#)) e chi sta compilando dovrà riportare i dati del titolare, o rappresentante legale.

DATI DEL RICHIEDENTE

*Il/La sottoscritto/a: Cognome _____		*Nome _____	
*codice fiscale _____			
*nato/a a _____	* prov _____	* Stato _____	* il _____ 
*residente in _____	* prov _____	* Stato _____	
*via _____		* n. _____	* cap _____
telefono _____		fax _____	
*In qualita' di ☐ Titolare ☐ Legale rappresentante			

Figura 26

Se in fase di registrazione del soggetto è stato scelto uno degli altri valori ("Legale Rappresentante", "Titolare") nella sezione compariranno i suoi dati già precompilati e dovrà essere il soggetto indicato a firmare l'istanza in questione

3.3.2.3 Sezione DATI AZIENDA e DATI IMPIANTO

Nelle due sezioni sono riportati i dati immessi o selezionati dall'utente precedentemente. I dati presenti non sono modificabili direttamente nel modulo.

3.3.2.4 Sezione INQUADRAMENTO TERRITORIALE

Se è stata fatta, o era presente la georeferenziazione dell'impianto/stabilimento, i campi relativi alle coordinate geografiche sono già valorizzati come nell'esempio sottostante.

INQUADRAMENTO TERRITORIALE

dell'impianto/stabilimento/attività :

Coordinate geografiche WGS84 UTM32N EPSG:32632	X <u>386730</u>	Y <u>4985040</u>
Dati catastali	+ Codice catastale Sezione Censuaria Tipologia Catasto - _____ CATASTO TERRENI ☐ CATASTO FABBRICATI ☐	
	+ foglio _____ particella _____	

Figura 27

E' possibile completare le informazioni, specificando i dati catastali. Nel caso in cui non sia presente alcun dato, è obbligatorio compilare una delle due sezioni: coordinate geografiche o dati catastali.

Per salvare i dati inseriti in questa prima sezione occorre attivare il tasto "conferma" posto al fondo del modulo. L'operazione va a buon fine SOLO SE sono stati inseriti tutti i dati obbligatori.

Attenzione: la conferma dei dati non impedisce di accedere successivamente alla sezione e modificare/correggere quanto inserito

3.3.3 Titolo abilitativo e compilazione dati tecnici

Effettuata la compilazione della parte generale, si torna alla pagina di selezione che ha l'aspetto riportato in figura sottostante

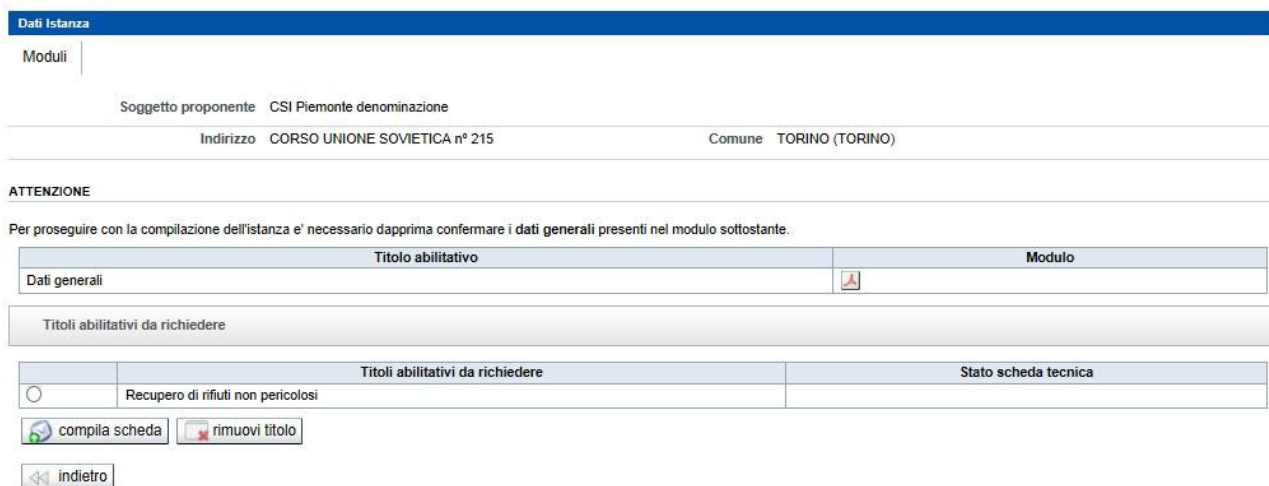


Figura 28

Previa spunta del titolo disponibile, attivare il tasto “compila scheda” per la compilazione dei dati tecnici

3.3.3.1 Sezione Tecnica – Recupero di rifiuti non pericolosi / Rifiuti non pericolosi

La compilazione della sezione tecnica (Figura 30) si attiva previa scelta del tipo di richiesta: avvio o modifica.

Nel secondo caso, viene richiesto il numero d'iscrizione al registro e la data

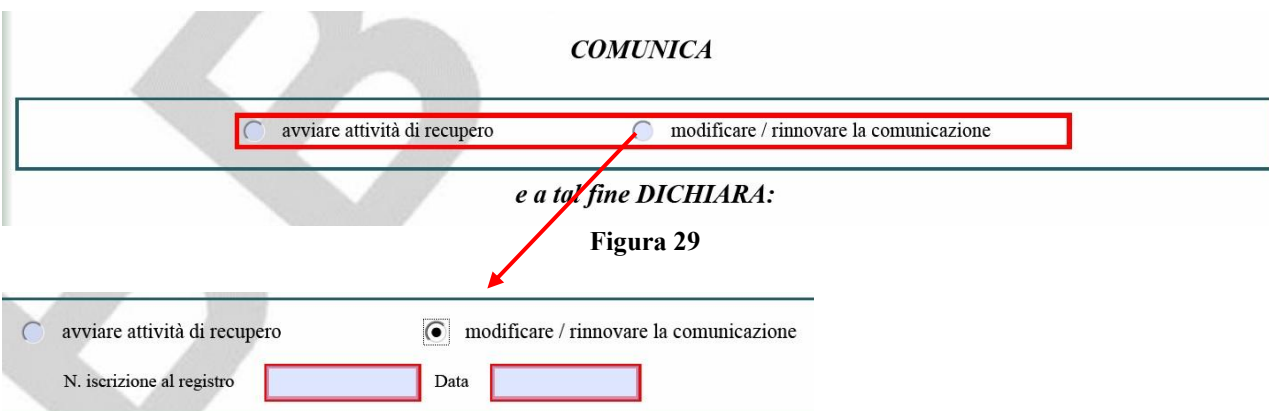


Figura 29

TOTALE TIPOLOGIE DEL RIFIUTO N. 1

SCHEDA N. : 1

TIPOLOGIA DEL RIFIUTO secondo il d.m. 161/2002

CODICI CER

PROVENIENZA di cui all'allegato 1 suballegato 1 del DM 161/2002

CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO di cui all'allegato 1 suballegato 1 del DM 161/2002

ATTIVITA' DI RECUPERO di cui all'allegato 1 suballegato 1 del DM 161/2002

OPERAZIONI DI RECUPERO

Operazione di recupero	Quantità massima inviata a recupero (t/a)	Operazione Messa in riserva accessoria al recupero	Quantità massima gestita (t/a)	Quantità massima stocc. t	Quantità massima stocc. mc
R13					

CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE DELLE MATERIE OTTENUTE / RIFIUTI E LORO DESTINAZIONE

descrizione	destinazione

Figura 30

3.3.3.2 Salvataggio informazioni inserite

Per salvare le informazioni inserite attivare il tasto “salva in bozza”, o “conferma”. Il primo consente di salvare i dati immessi, anche se non sono state compilate tutte le sezioni presenti e i dati obbligatori. L’attivazione del secondo verifica la completezza dei dati, segnalando se ci sono informazioni mancanti.

Figura 31

3.3.4 Inserimento/gestione allegati

3.3.4.1 Caricamento allegati

Per maggiore chiarezza sugli allegati richiesti ed il loro contenuto s'invita a consultare il dettaglio della sezione **Documentazione richiesta**, che si trova a metà della pagina del [portale di accesso al servizio](#). La pagina per inserire gli allegati può essere richiamata attivando il tasto “gestione allegati”, oppure selezionando la sezione specifica “allegati”.

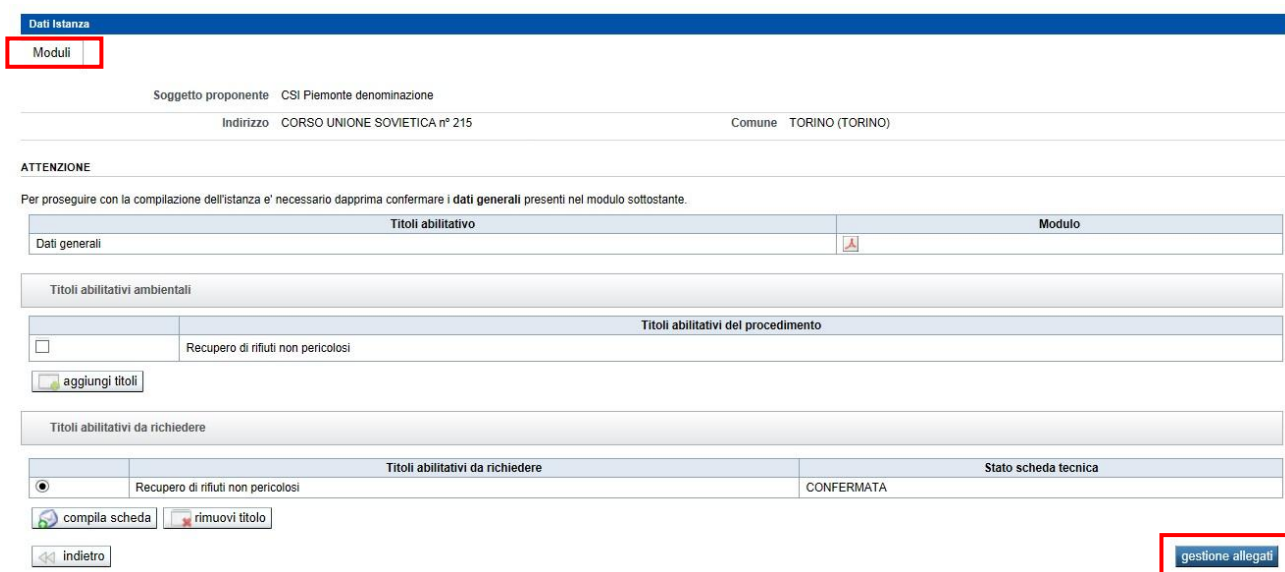


Figura 32

ATTENZIONE: il tasto gestione allegati è attivo SE E SOLO SE lo stato della, o delle schede relative a tutti i titoli abilitativi scelti è **CONFERMATO**

La sezione si presenta come nell'immagine sottostante

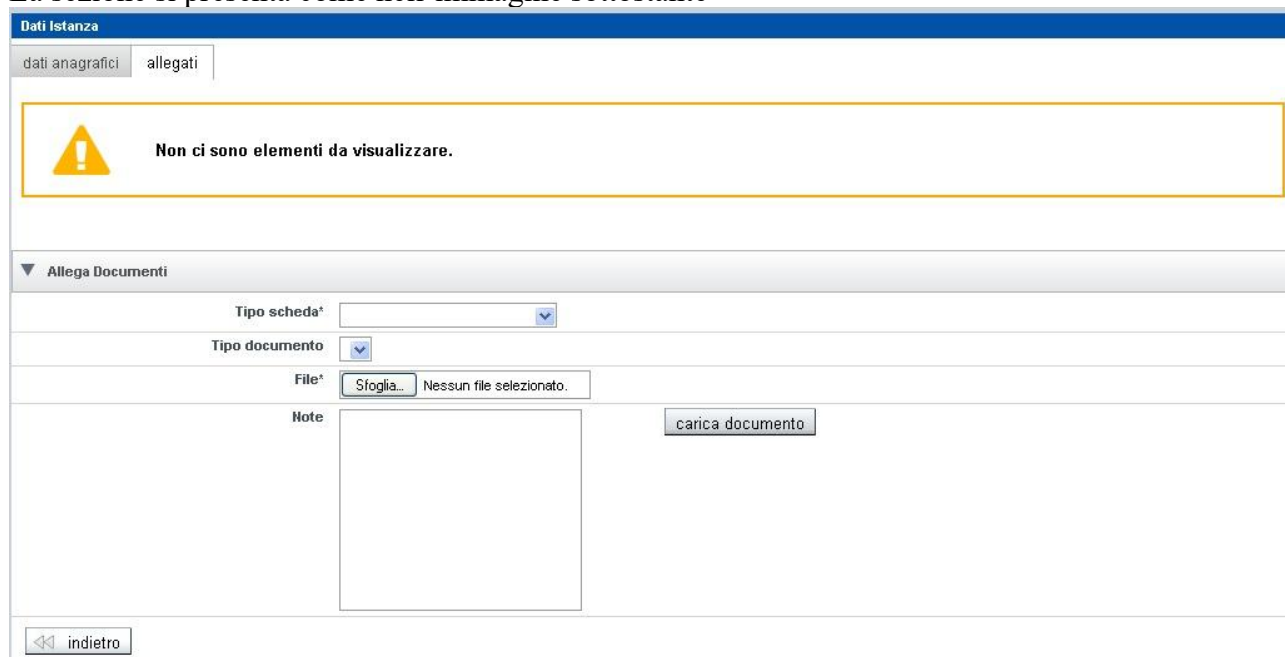


Figura 33

Il campo “Tipo scheda” presenta due valori: Sezione generale e Recupero rifiuti non pericolosi, o Recupero rifiuti pericolosi, in relazione alla tipologia scelta inizialmente.

Una volta selezionato il “Tipo scheda”, il campo “Tipo documento” si popola con una lista valori. Le voci che hanno l’asterisco terminale si riferiscono ai documenti obbligatori. Il loro mancato caricamento non consente di proseguire con il completamento e la firma dell’istanza.

S’invita a prestare particolare attenzione alla documentazione da allegare, consultare il dettaglio della sezione **Documentazione richiesta**, che si trova a metà della pagina del [portale di accesso al servizio](#), sezione “Recupero rifiuti pericolosi”, o “Recupero rifiuti non pericolosi”.

3.3.4.2 Formati ammessi

Tutti i file allegati devono essere firmati digitalmente. Sono ammessi solo alcuni formati di documento, elencati nella successiva tabella:

Formato	Estensione
File PDF firmato	.pdf.p7m
File grafico firmato	.jpg.p7m
File grafico firmato	.jpeg.p7m

ATTENZIONE: si raccomanda di non inserire punti all’interno dei nomi dei file. I punti devono servire solo a separare le estensioni dei file.

3.3.5 Completamento istanza

Il caricamento degli allegati abilita il pulsante “completa istanza”, che comparirà nella pagina, come nell’esempio sottostante.

Dati anagrafici | **allegati**

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

	Tipo scheda	Documento	Dimensione	Data inserimento
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Ricevuta di versamento	AAAAA2.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Elenco destinatari messa in riserva	AAAAA6.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Messa in riserva	AAAAA3.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Relazione tecnica	AAAAA4.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Sistemi di mitigazione ambientale	AAAAA5.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Sezione generale* - Planimetria generale dello stabilimento in scala adeguata	AAAAA1.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

scarica allegato elimina allegato

▼ Allega Documenti

Tipo scheda* Recupero rifiuti non pericolosi

Tipo documento Elenco destinatari messa in riserva

File* Sfoggia... carica documento

ATTENZIONE: l'utilizzo di lettere accentate nel nome dei documenti non è consentito. Eventuali lettere accentate saranno sostituite dal sistema, al momento del caricamento dei documenti, con le corrispondenti lettere prive di accento. Tali correzioni automatiche saranno recepite nell'elenco file allegati, riportato al fondo dell'istanza confermata, che formalizza le denominazioni con cui i documenti dovranno essere acquisiti dal soggetto pubblico competente.

Note

▼ Completa Istanza

Luogo*
Data*

completa istanza

indietro

Figura 34

Previa compilazione dei campi riquadrati in verde, l'attivazione del “completa istanza” fa scattare il controllo sugli allegati e, se non sono stati caricati tutti quelli obbligatori, non sarà possibile proseguire.

In caso positivo, l'applicativo torna all'elenco istanze e quella completata passa in stato “da firmare”

Elenco istanze



L'istanza è stata completata. Si ricorda di scaricarla e di procedere alla firma con un dispositivo di firma digitale, nel formato CadES (.p7m).

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data Inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
☒	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIN-2016-0014	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sade di Orbassano	12/10/2016	DA FIRMARE		
☐	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIN-2016-0013	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Orbassano periferia	12/10/2016	BOZZA		
☐	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIN-2015-0002	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede di Alpignano	09/12/2015	BOZZA		
☐	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIF-2015-0005	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Torino Nord	28/07/2015	BOZZA		

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

dettaglio
 modifica istanza
 allega/invia istanza firmata
 integrazioni
 elimina

indietro inserisci nuova istanza

Figura 35

3.3.6 Scarico istanza da firmare

Selezionando l'icona riquadrata in rosso di [Figura 35](#), si apre il modulo che va scaricato sul proprio computer e firmato con un kit di firma digitale. Dopo aver apposto la firma, si consiglia di verificare la validità della stessa riaprendo il file.

3.3.7 Caricamento istanza firmata

Per caricare l'istanza firmata selezionarla nella pagina riportata in [Figura 35](#) e attivare il tasto "allega istanza firmata".

Si accede alla maschera di caricamento allegati, in cui è presente la sezione per il caricamento del documento firmato con la tipologia già preimpostata ([Figura 36](#))

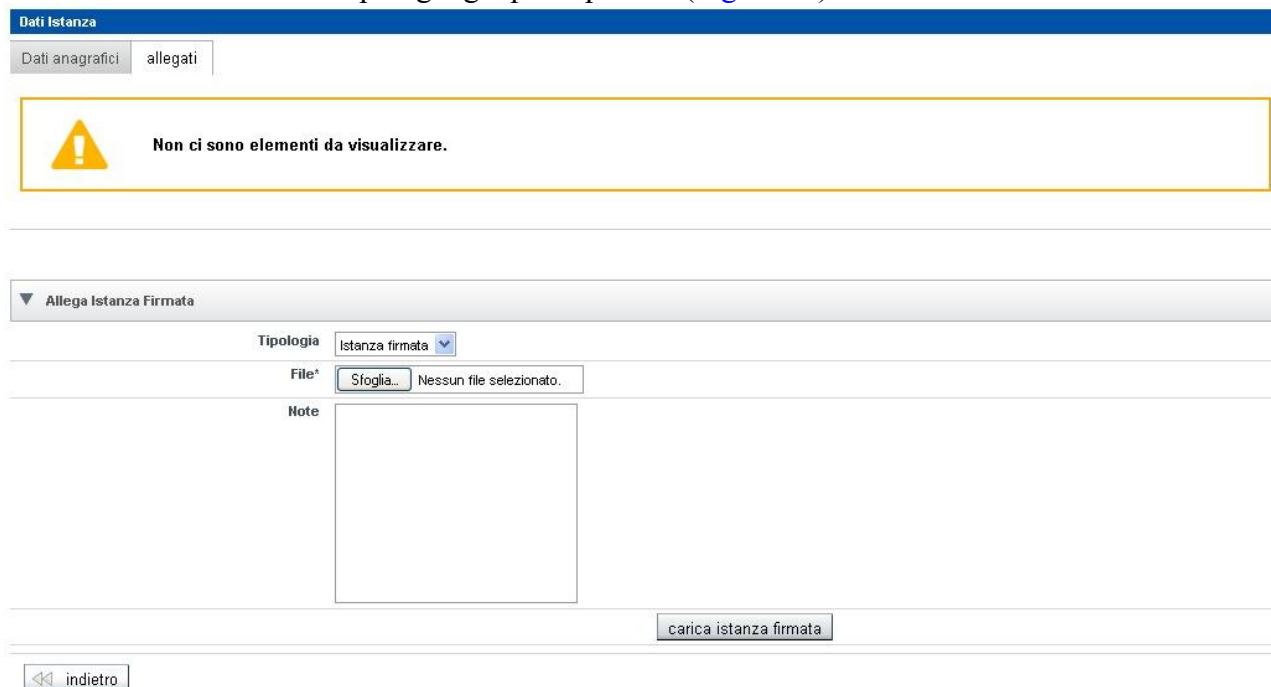


Figura 36

Dopo aver selezionato il file corrispondente all'istanza firmata, attivare il tasto "carica istanza firmata". La pagina assumerà l'aspetto riportato nell'immagine sottostante

Dati Istanza

Dati anagrafici
allegati

Un risultato trovato. pagina 1

	Tipo scheda	Documento	Dimensione	Data inserimento
☐	Istanza firmata	AUA-2015-0254.pdf	1,2 MB	17/07/2015

Un risultato trovato. pagina 1

scarica allegato
 elimina allegato

▼ Allega Istanza Firmata

Tipologia Istanza firmata ▼

File* Sfoglia... Nessun file selezionato.

Note

conferma e invia istanza

◀◀ indietro

Figura 37

Lo stato dell'istanza cambia in FIRMATO e in questa fase è possibile solo eliminare/sostituire il file firmato, ma non è più possibile modificare il contenuto dell'istanza, o degli allegati.

Per sostituire l'istanza firmata, occorre prima eliminare quella presente selezionandola e attivando il tasto "elimina allegato". Si procede quindi ad un nuovo caricamento

3.3.8 Conferma e invio dell'istanza firmata

Questa funzionalità viene attivata con il tasto "conferma e invia istanza" di [Figura 37](#) e consente l'invio **solo nel caso in cui il SUAP competente sia integrato al presente sistema di composizione istanza.**

I SUAP riceventi possono appartenere alle seguenti due casistiche:

- 1) SUAP integrati, ovvero SUAP che ricevono l'istanza dalla PEC di sistema
- 2) SUAP NON integrati, ovvero SUAP che non hanno comunicato di voler ricevere l'istanza da PEC di Sistema Piemonte. L'istanza dovrà essere fatta pervenire loro, secondo le modalità da essi previste.

In tutti i casi occorre attivare il tasto "conferma e invia istanza" perché sia resa disponibile al backoffice utilizzato dalle province per l'istruttoria.

Selezionando il tasto evidenziato in rosso di [Figura 37](#), il sistema chiederà conferma visualizzando il messaggio seguente:

Sistemapiemonte

Valutazioni e adempimenti ambientali

sei in: sistema piemonte > ambiente > sipraweb

conferma invio istanza



Attenzione: con questa operazione verrà consolidata l'istanza e non sarà più possibile apportare alcuna modifica. L'istanza verrà inviata al SUAP competente secondo le modalità previste dal SUAP specifico. Si desidera procedere?

annulla conferma

Figura 38

è possibile annullare l'operazione con l'apposito tasto o confermarla. La conferma non consente più di tornare ad uno stadio precedente.

Se il SUAP competente è integrato al sistema (caso al punto 1) da cui riceve l'istanza, si torna alla pagina con l'elenco istanze ed è possibile procedere allo scarico della ricevuta d'invio, come nell'immagine sottostante

Elenco istanze



L'istanza firmata e' stata inviata al SUAP territorialmente competente. L'azienda riceverà una comunicazione via PEC attestante l'invio. E' possibile scaricare la ricevuta dell'invio dall'elenco sottostante

45 risultati trovati (5 pagine)

1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data Inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0272	09023300156	IDROSOL SPA	IDROSOL SPA - VIA MARTINO DELLA TORRE 24/C	20/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0271	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Ivrea	20/07/2015	INVIATO/CONFERMATO		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0264	98789876567	Società Inventata Sabby	IMPIANTO DI TORINO NORD	17/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0263	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Ivrea	17/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0260	00125350033	PLASTISEL SRL	PLASTISEL SRL - VIA GRAVELLONA 2	15/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0258	07516911000	AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.p.A.	Autostrade per l'Italia S.p.A. - Aglié	15/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0256	01995120019	CSI Piemonte denominazione	CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	15/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0251	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Alessandria	14/07/2015	FIRMATO		

45 risultati trovati (5 pagine)

1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

dettaglio modifica allega/invia istanza firmata elimina

indietro

inserisci nuova istanza

Figura 39

Il messaggio visualizzato è il seguente: *L'istanza firmata è stata inviata al SUAP territorialmente competente. L'azienda riceverà una comunicazione via PEC attestante l'invio. E' possibile scaricare la ricevuta dell'invio dall'elenco sottostante*

Per i SUAP che non sono ancora integrati al sistema (caso al punto 2) non viene fatto l'invio e si dovrà provvedere secondo le modalità previste da esso.



L'istanza firmata e' stata consolidata e non e' piu' modificabile. E' necessario inoltrarla al **SUAP** territorialmente competente (D.P.R.160/2010), secondo le modalita' da esso previste.

41 risultati trovati (5 pagine)

1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data Inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0260	00125350033	PLASTISEL SRL	PLASTISEL SRL - VIA GRAVELLONA 2	15/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0258	07516911000	AUTOSTRAD PER L'ITALIA S.p.A.	Autostrade per l'Italia S.p.A. - Aglié	15/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0256	01995120019	CSI Piemonte denominazione	CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	15/07/2015	BOZZA		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0254	BDNRRT64L45D208E	ROBERTA PROVA	SEDE ANDORNO MICCA	14/07/2015	INVIATO/CONFERMATO		
☐	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0252	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sade di Orbassano	14/07/2015	INVIATO/CONFERMATO		

41 risultati trovati (5 pagine)

1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

dettaglio
 modifica
 allega/invia istanza firmata
 elimina

indietro

inserisci nuova istanza

Figura 40

Come evidenziato non è attivo il pulsante per lo scarico della ricevuta, perchè non è stato effettuato l'invio, ma solo la conferma dell'istanza

3.4 Integrazione di un'istanza inviata/confermata

L'integrazione è quell'operazione che consente di aggiungere documentazione ad un'istanza che è in stato INVIATA/CONFERMATO.

L'integrazione può essere spontanea, o richiesta dal SUAP, o dall'ente che svolge l'istruttoria autorizzativa.

Con riferimento all'immagine di **Figura 9- Pagina Elenco Istanze** occorre selezionare l'istanza e attivare il tasto "integrazioni". Si visualizza la pagina sottostante, in cui è possibile allegare i documenti richiesti, o ritenuti mancanti ai fini dell'istruttoria

Home

Guida

Documentazione richiesta

Autorizzazione in Via Generale (AVG)

Impianti e attività che producono emissioni in atmosfera

[consulta](#)

Assistenza

Per informazioni ed assistenza

[leggi tutto](#)

Enti coinvolti

Regione, Province, ARPA, Comuni e Gestori Servizio Idrico Integrato.



Dati Istanza

Dati anagrafici integrazioni

Codice istanza AUA-2015-0013

Non ci sono elementi da visualizzare.

Allega Documenti

Tipo scheda

Tipo documento

File [Sfoglia...](#)

ATTENZIONE: l'utilizzo di lettere accentate nel nome dei documenti non è consentito. Eventuali lettere accentate saranno sostituite dal sistema, al momento del caricamento dei documenti, con le corrispondenti lettere prive di accento. Tali correzioni automatiche saranno recepite nell'elenco file allegati, che formalizza le denominazioni con cui i documenti dovranno essere acquisiti dal soggetto pubblico competente.

Note

[carica documento](#)

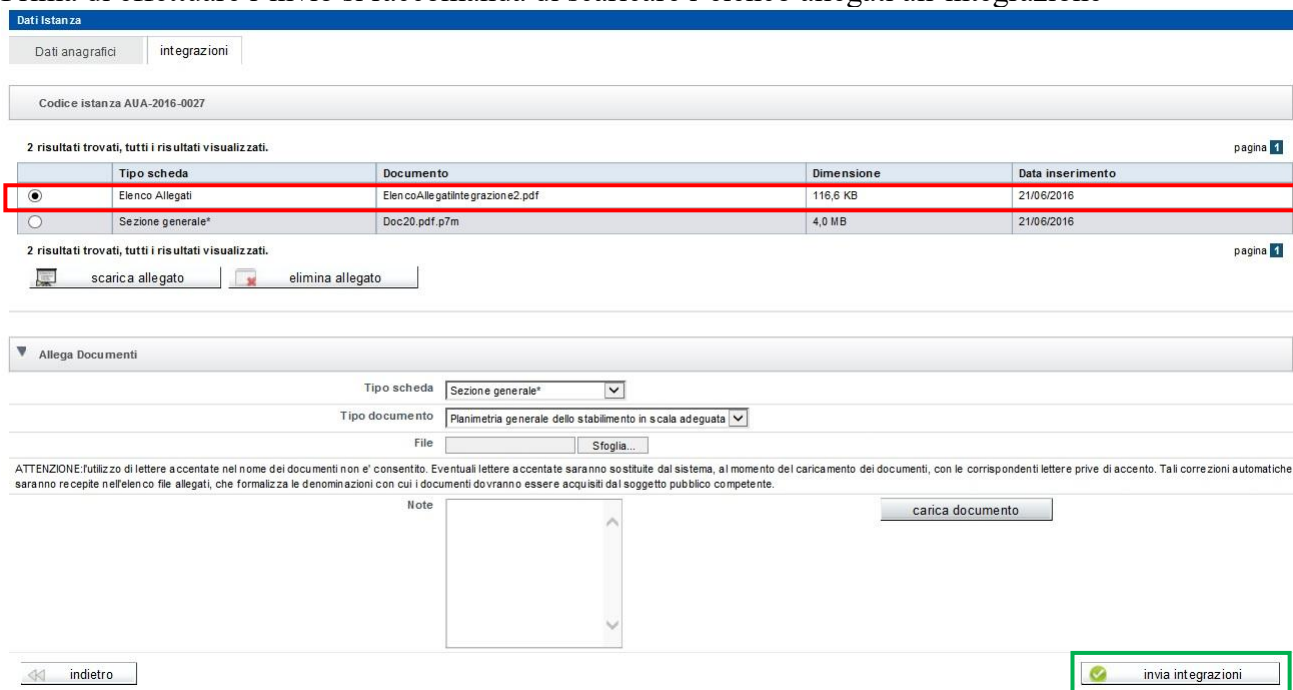
indietro

Figura 41

ATTENZIONE: i documenti possono essere inseriti in aggiunta e non possono sostituire quelli già presentati. Se ad esempio fosse chiesto di presentare una planimetria, o una relazione tecnica diversa da quella già caricata in fase di presentazione istanza, non può essere eliminata. Occorre caricare il nuovo documento, da classificare come il precedente, avendo cura di assegnargli un nome diverso perché sia accettato dal sistema

Quando sono caricati i documenti integrativi, il sistema produce l'elenco delle integrazioni (riquadrato in rosso in figura sottostante) e compare il pulsante per la conferma e l'invio dell'integrazione (riquadrato in verde)

Prima di effettuare l'invio si raccomanda di scaricare l'elenco allegati all'integrazione



The screenshot shows the 'Dati Istanza' (Instance Data) section of the system. It includes a tab for 'integrazioni' (integrations) and a list of attachments. The table below shows the details of the attachments:

	Tipo scheda	Documento	Dimensione	Data inserimento
☒	Elenco Allegati	ElencoAllegatiIntegrazione2.pdf	116,6 KB	21/06/2016
☐	Sezione generale*	Doc20.pdf.p7m	4,0 MB	21/06/2016

Below the table, there are buttons for 'scarica allegato' (download attachment) and 'elimina allegato' (delete attachment). At the bottom right, there is a green button labeled 'invia integrazioni' (send integrations).

Figura 42

3.5 Visualizzazione dettaglio istanza

Tale funzione consente di visualizzare le principali informazioni e scaricare l'istanza firmata, o gli allegati a corredo.

La funzione è disponibile solo per istanze in stato inviato, o che siano già state prese in carico dal SUAP, o dagli enti competenti dell'istruttoria.

Elenco istanze



L'istanza firmata e' stata consolidata e non e' piu' modificabile. E' necessario inoltrarla al SUAP territorialmente competente (D.P.R.160/2010), secondo le modalita' da esso previste.

40 risultati trovati (4 pagine)

1 | 2 | 3 | 4 succ » | ultima

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
☒	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIN-2018-0030	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Orbassano periferia	08/03/2018	INVIATA/CONFERMATA		

 dettaglio
  modifica istanza
  allega/invia istanza firmata
  integrazioni
  elimina

 indietro

 inserisci nuova istanza

Figura 43

Si accede alla sezione dei “Dati anagrafici”

Dati Istanza

Dati anagrafici

allegati

Recupero di rifiuti non pericolosi

Soggetto / Azienda* CSI Piemonte denominazione

Indirizzo CORSO UNIONE SOVIETICA 215

Comune TORINO (TO)

Elenco impianti/stabilimenti associati all'istanza

	Codice SIRA	Denominazione	Indirizzo	Comune	Coordinata X	Coordinata Y
☐	17878	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	ORBASSANO	394.013,58	4.985.891,85

 georeferenziazione impianto

 indietro

 prosegui

 gestione allegati

Figura 44

Attivando il tasto “georeferenziazione impianto” è possibile accedere al servizio cartografico in sola consultazione per visualizzare l’acquisizione fatta in fase di composizione dell’istanza.

Per visualizzare gli allegati caricati, compresa l’istanza firmata e consolidata, selezionare il folder “Allegati”, oppure il tasto “gestione allegati”. Quest’ultimo non consente di modificarli o sostituirli, ma semplicemente di visualizzarli/scaricarli

Dati Istanza

Dati anagrafici

allegati

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

	Tipo scheda	Documento	Dimensione	Data inserimento
☐	Istanza firmata	istanza-RIN-2018-0030.pdf	1,2 MB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Elenco destinatari messa in riserva	AAAAA6.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Messa in riserva	AAAAA3.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Relazione tecnica	AAAAA4.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Ricevuta di versamento	AAAAA2.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Recupero rifiuti non pericolosi - Sistemi di mitigazione ambientale	AAAAA5.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Sezione generale* - Modulo Procura speciale	AAAAA10.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018
☐	Sezione generale* - Planimetria generale dello stabilimento in scala adeguata	AAAAA1.pdf.p7m	10,8 KB	08/03/2018

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

pagina 1

 scarica allegato

Figura 45