ADEMPIMENTI AMBIENTALI: AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA)

MANUALE UTENTE
VERSIONE 3.1

Torino, 16 Luglio 2024

INDICE

1. INTRODUZIONE 4
2. REGOLE GENERALI 4
ACCREDITAMENTO 6
2.1 DATI ANAGRAFICI 6
2.2 ASSOCIAZIONE SERVIZIO 8
2.3 CONFERMA ACCREDITAMENTO 9
3. ACCESSO AL PORTALE ADEMPIMENTI AMBIENTALI E SCELTA TIPO ISTANZA 10
4. FUNZIONI DELL'APPLICATIVO 10
4.1 STATO ISTANZE 10
4.2 ELENCO ISTANZE 11
4.3 NUOVA ISTANZA 12
4.3.1 Sezione dati anagrafici 12
4.3.1.1 Inserimento soggetto/azienda 12
4.3.1.2 Modifica dati soggetto richiedente o carica ricoperta 15
4.3.1.3 Ricerca Impianto/stabilimento 16
4.3.1.4 Localizzazione impianto (georeferenziazione impianto) 18
4.3.1.5 Scarico e Compilazione procura speciale 21
4.3.2 Localizzazione scarichi (oggetti sul territorio) 23
4.3.2.1 Localizzazione scarichi urbani 25
4.3.3 Compilazione dati istanza 25
4.3.3.1 Sezione Dati generali 26
4.3.3.2 Sezione DATI DEL RICHIEDENTE 28
4.3.3.3 Sezione DATI AZIENDA e DATI IMPIANTO 28
4.3.3.4 Sezione INQUADRAMENTO TERRITORIALE 28
4.3.3.5 Sezioni successive 29
4.3.4 Scelta titoli abilitativi da richiedere 29
4.3.4.1 Compilazione schede dei titoli abilitativi scelti 30
4.3.5 Stampa bozza istanza 33
4.3.6 Inserimento/gestione allegati 33
4.3.6.1 Caricamento allegati 33
4.3.6.2 Formati ammessi 34
4.3.7 Completamento istanza 35
4.3.8 Scarico istanza da firmare 36
4.3.9 Caricamento istanza firmata 36
4.3.10 Conferma e invio dell'istanza firmata 37
4.4 INTEGRAZIONE DI UN'ISTANZA INVIATA, O CONFERMATA DA INVIARE 39
4.5 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISTANZA 40
4.6 MODIFICA NON SOSTANZIALE DI UN'ISTANZA PRESENTATA ATTRAVERSO SISTEMA PIEMONTE 42
4.7 MODIFICA SOSTANZIALE DI UN'ISTANZA PRESENTATA ATTRAVERSO SISTEMA PIEMONTE 44
4.8 MODIFICA DI UN'ISTANZA AUA CON UN'AUTORIZZAZIONE IN VIA GENRALE (AVG) 46
4.9 RINNOVO DI UN'ISTANZA AUA PRESENTATA ATTRAVERSO SISTEMA PIEMONTE 47

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le funzionalità, che consentono ad aziende e professionisti, previo accreditamento al sistema, di compilare le domande di Autorizzazione Unica Ambientale.

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 in stato "bozza"
- inviare l'istanza firmata SOLO nei casi in cui il SUAP competente ha accettato di riceverla attraverso il sistema
- integrare la documentazione relativa ad una istanza già inviata
- generare una nuova istanza di modifica sostanziale su un'Autorizzazione Unica Ambientale rilasciata (PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO EFFICACE)
- generare una nuova istanza di modifica non sostanziale su su un'Autorizzazione Unica Ambientale rilasciata (PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO EFFICACE)
- modificare un'istanza di Autorizzazione Unica Ambientale già autorizzata con un una nuova AVG *(…da scrivere in termini corretti)*
- generare una nuova istanza di rinnovo di un'Autorizzazione Unica Ambientale rilasciata (PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO EFFICACE)

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

2. 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 poter 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.

2.1 Dati anagrafici

Quando si accede per la prima volta con un certificato digitale, la prima pagina per l'accreditamento è quella sottostante.

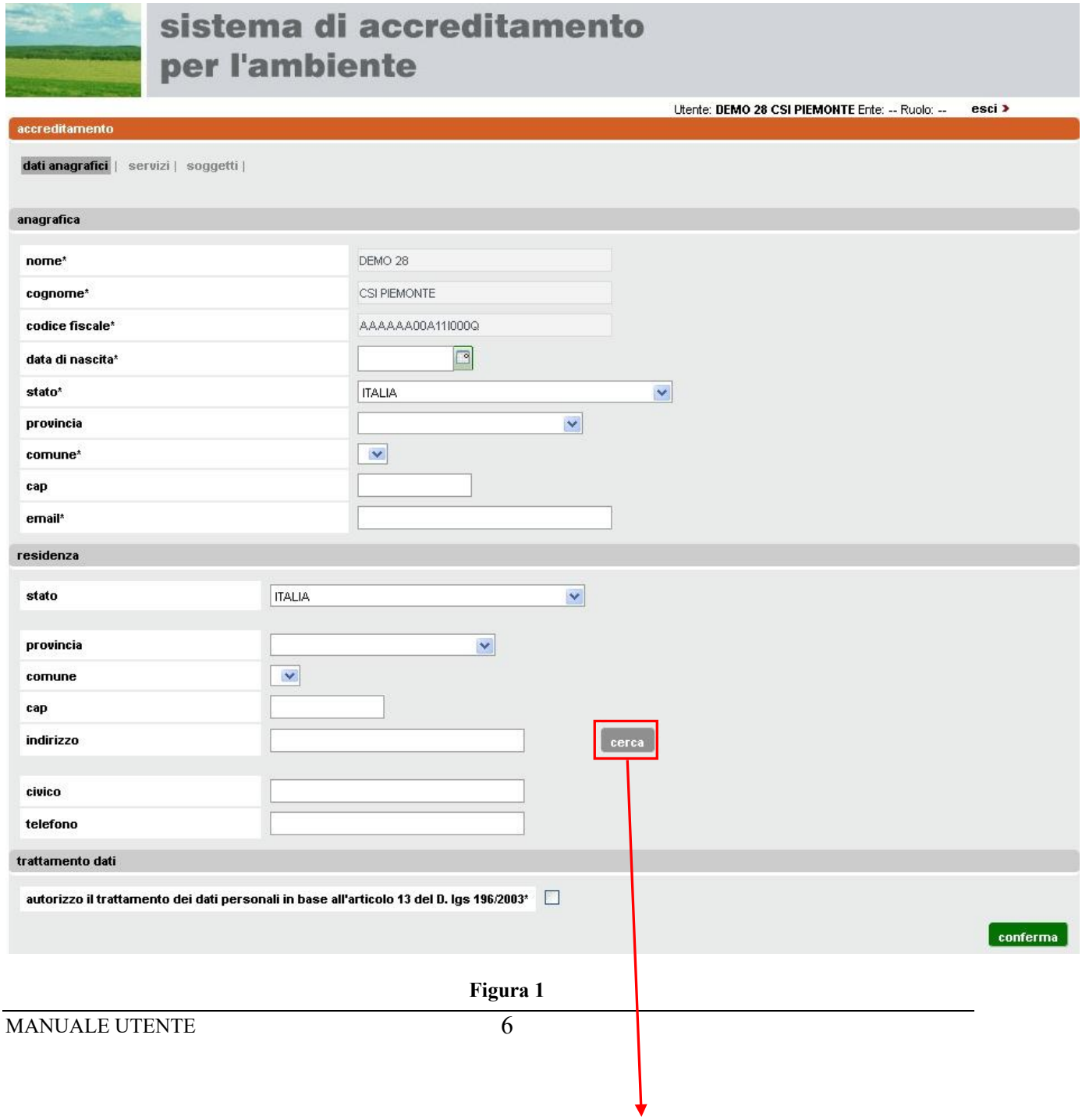


Figura 1

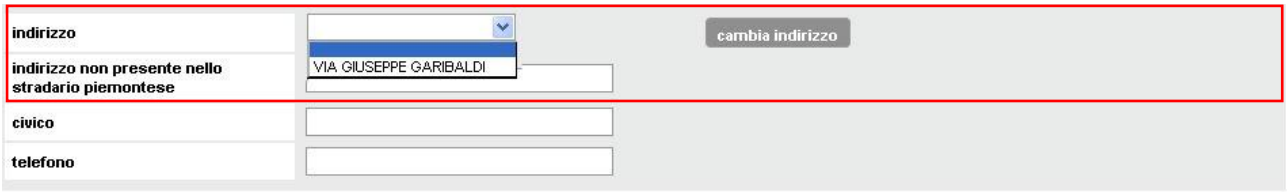


Figura 2 - particolare

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.

2.2 Associazione Servizio



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**

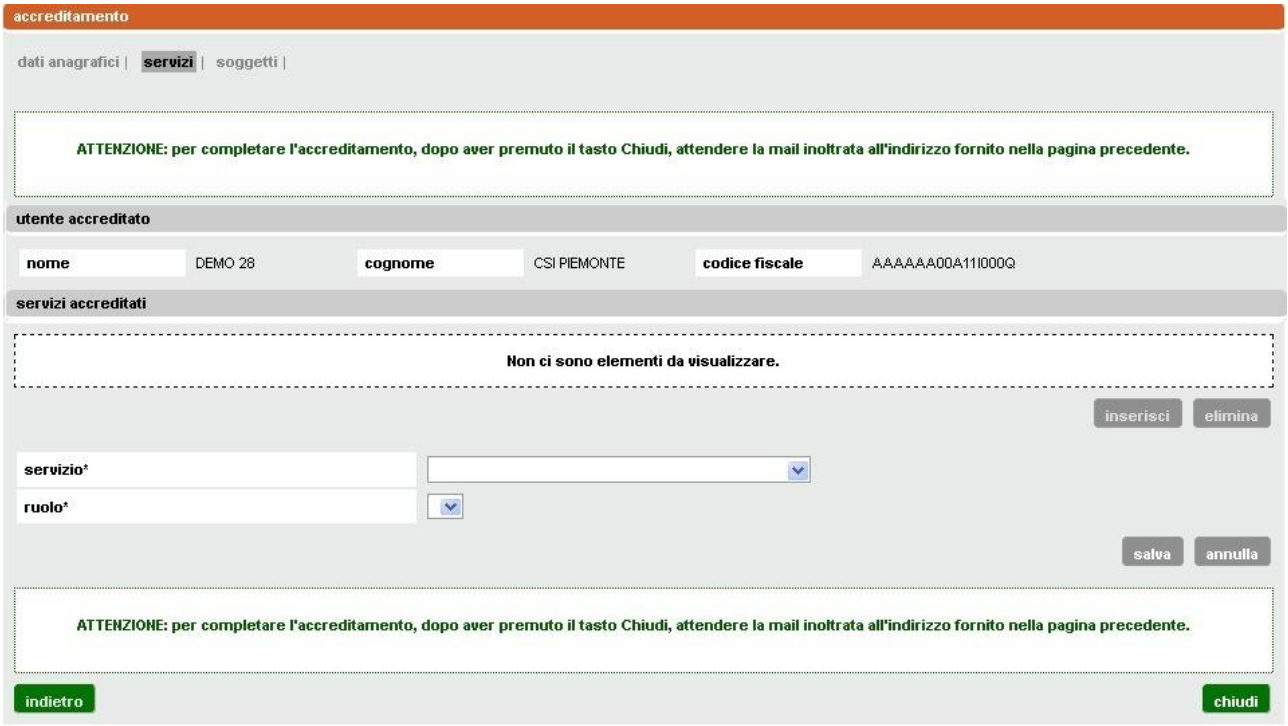


Figura 4

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.

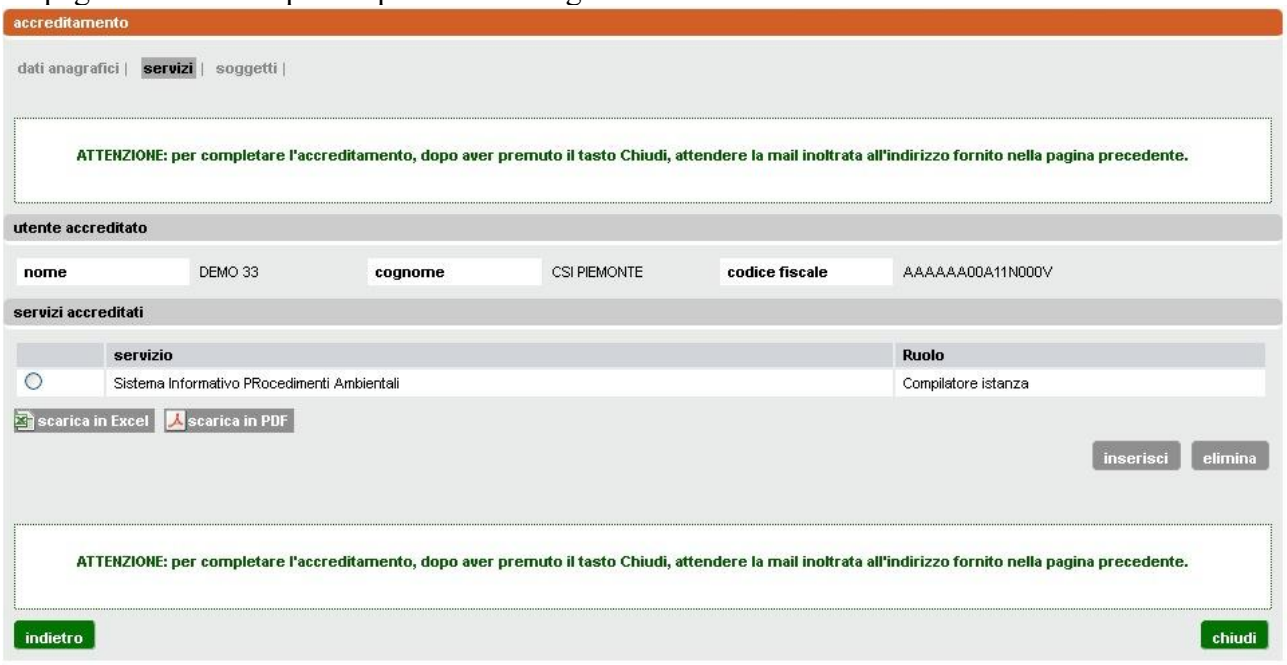


Figura 5

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.

2.3 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.

3. 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 sottostante). Il presente manuale descrive il servizio utile alla composizione di una domanda per la presentazione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).



Figura 7

4. FUNZIONI DELL'APPLICATIVO

4.1 Stato istanze

Gli stati delle istanze sono i seguenti:

BOZZA. . È lo stato iniziale dell'istanza. Essa permane in questo stato, finchè 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.

CONFERMATA-DA-INVIARE. E' lo stato che acquisisce quando, all'attivazione del pulsante per l'invio, l'istanza viene solo consolidata, ovvero non è più modificabile, ma **non viene inviata** al SUAP competente, perché esso non ha accettato di ricevere le istanze dal Sistema. In questo caso non sarà presente la ricevuta d'invio. Essa dovrà essere prodotta dal SUAP competente, quando gli sarà fatta pervenire l'istanza

INVIATA. E' lo stato che acquisisce quando è stata attivata la funzione d'invio, se il SUAP competente ha accettato di ricevere l'istanza dal sistema. **Verificare che sia disponibile e scaricabile la ricevuta d'invio**

AVVIATA; QUADRI TECNICI COMPLETI; PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO EMESSO. Sono gli stati che l'istanza acquisisce quando l'istruttoria è in corso e l'autorità competente registra sul suo backoffice le diverse fasi dell'istruttoria.

PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO EFFICACE. E' lo stato che l'istanza acquisisce quando sul backoffice della pubblica amministrazione viene caricato il provvedimento finale inviato dal SUAP. NOTA: **le funzionalità di modifica sostanziale, non sostanziale e rinnovo sono disponibili solo per le istanze che sono in questo stato**

4.2 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

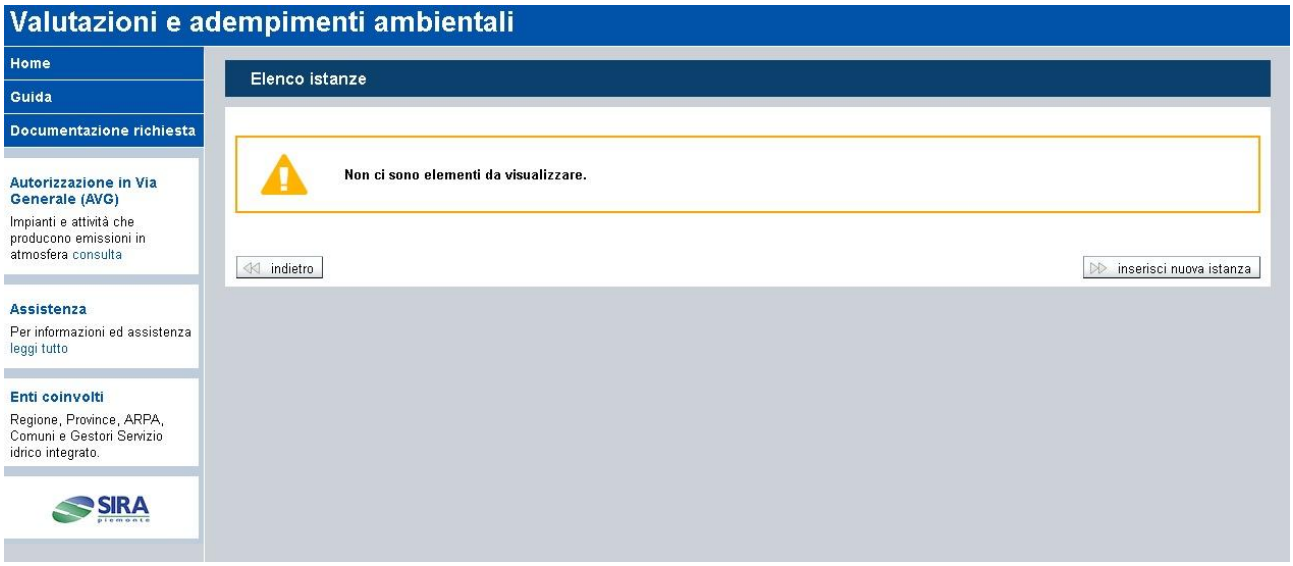


Figura 8

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")



Figura 9- Pagina Elenco Istanze

4.3 Nuova Istanza

4.3.1 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 la denominazione del, o dei soggetti per i quali sono state predisposte altre istanze in precedenza.

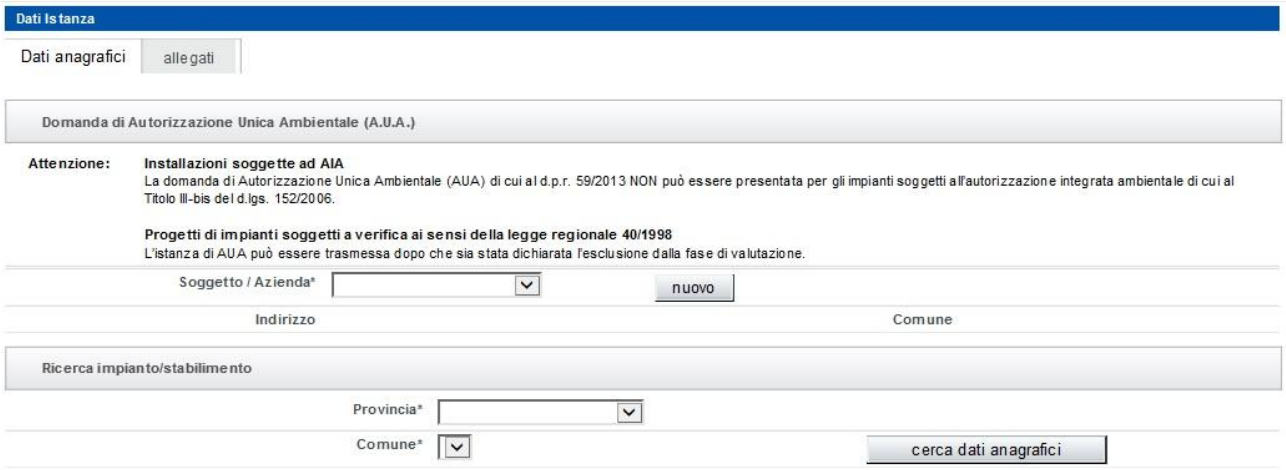


Figura 10

4.3.1.1 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

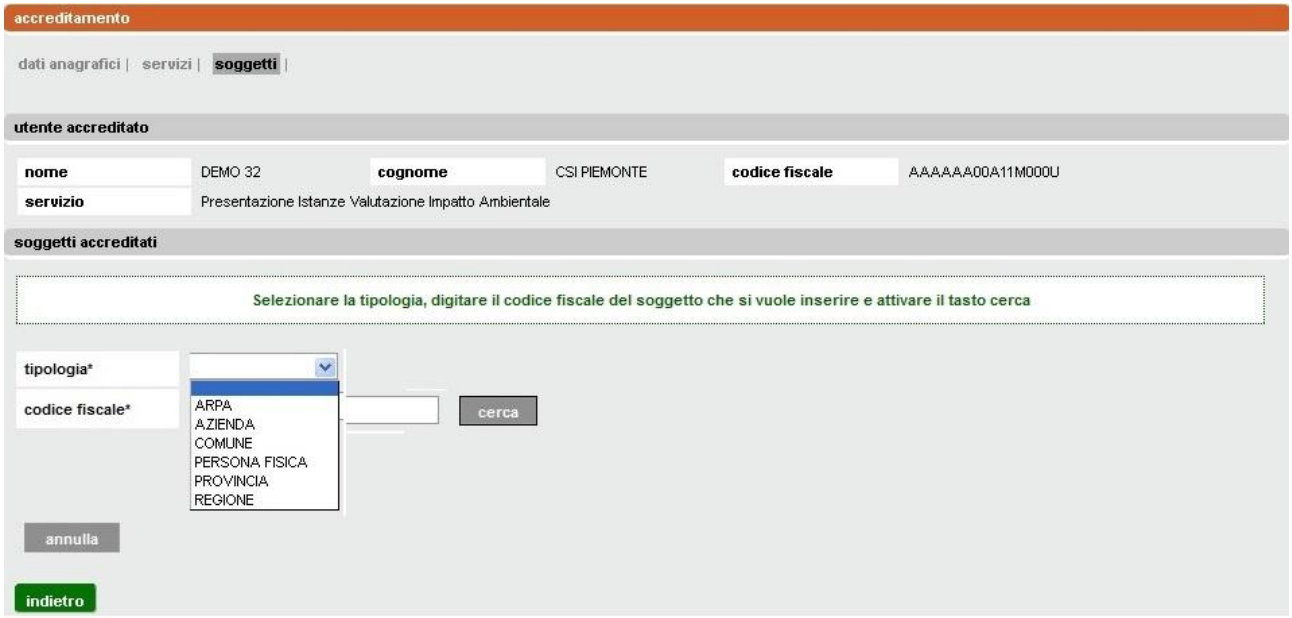


Figura 11

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.**

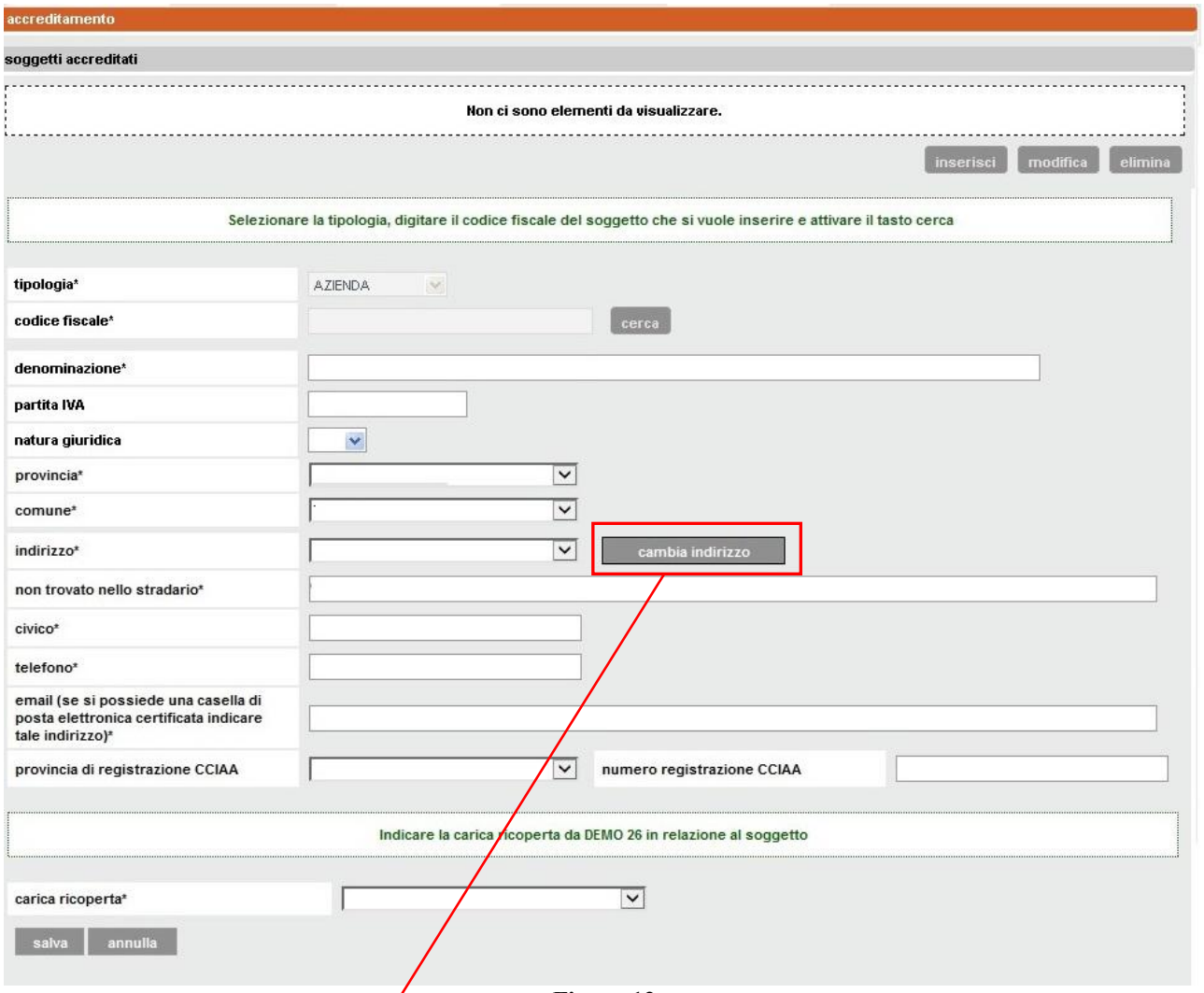


Figura 12



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 "prosegui" per continuare la compilazione dati dell'istanza

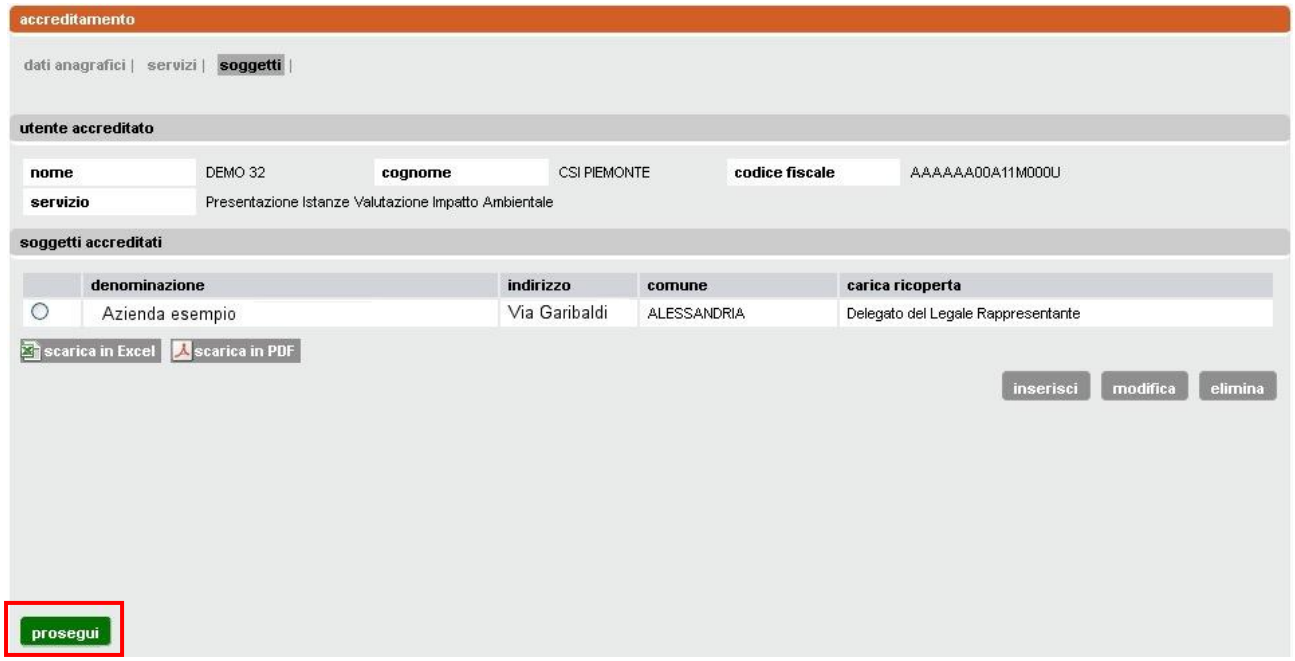


Figura 14

4.3.1.2 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.

a) 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.
b) 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.

4.3.1.3 Ricerca Impianto/stabilimento

Una volta trovata, o inserita, la sede legale dell'impianto/stabilimento da autorizzare, 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

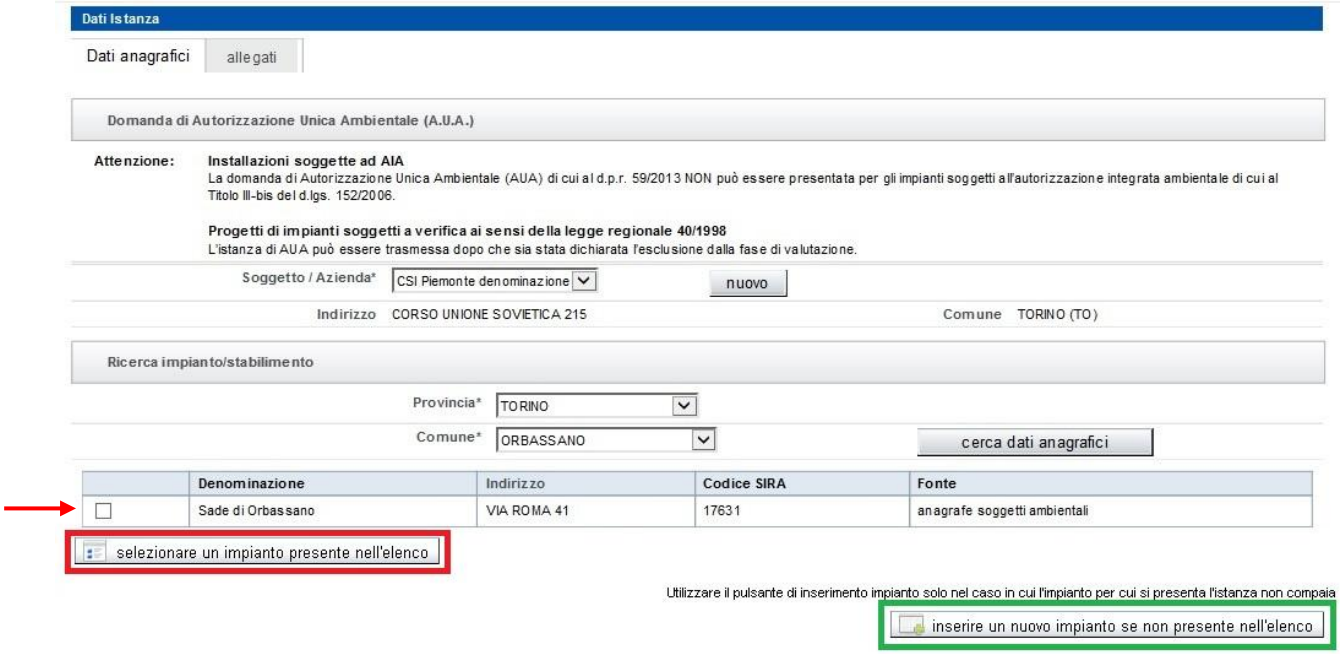


Figura 15

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, tramite spunta della casella indicata dalla freccia rossa, occorre attivare 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.

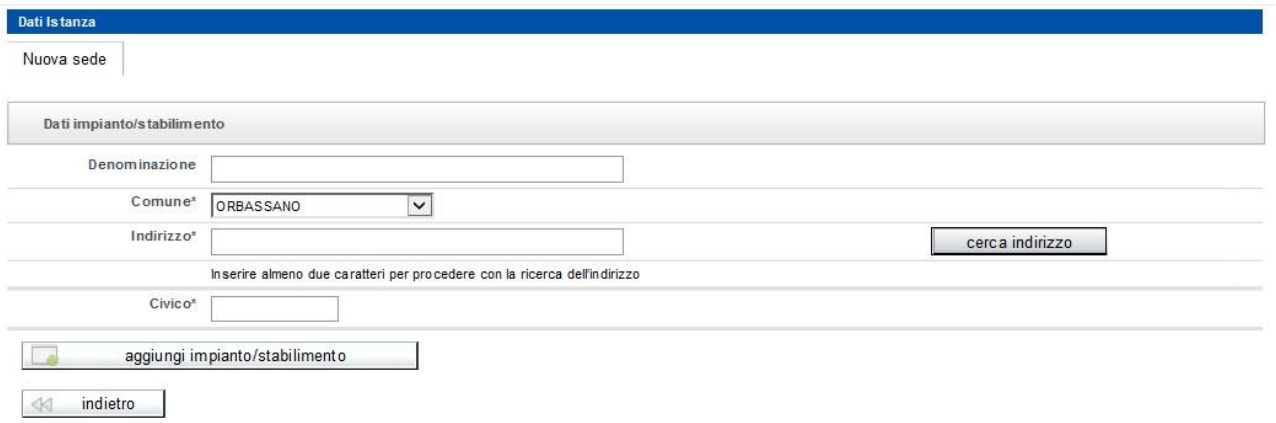


Figura 16

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

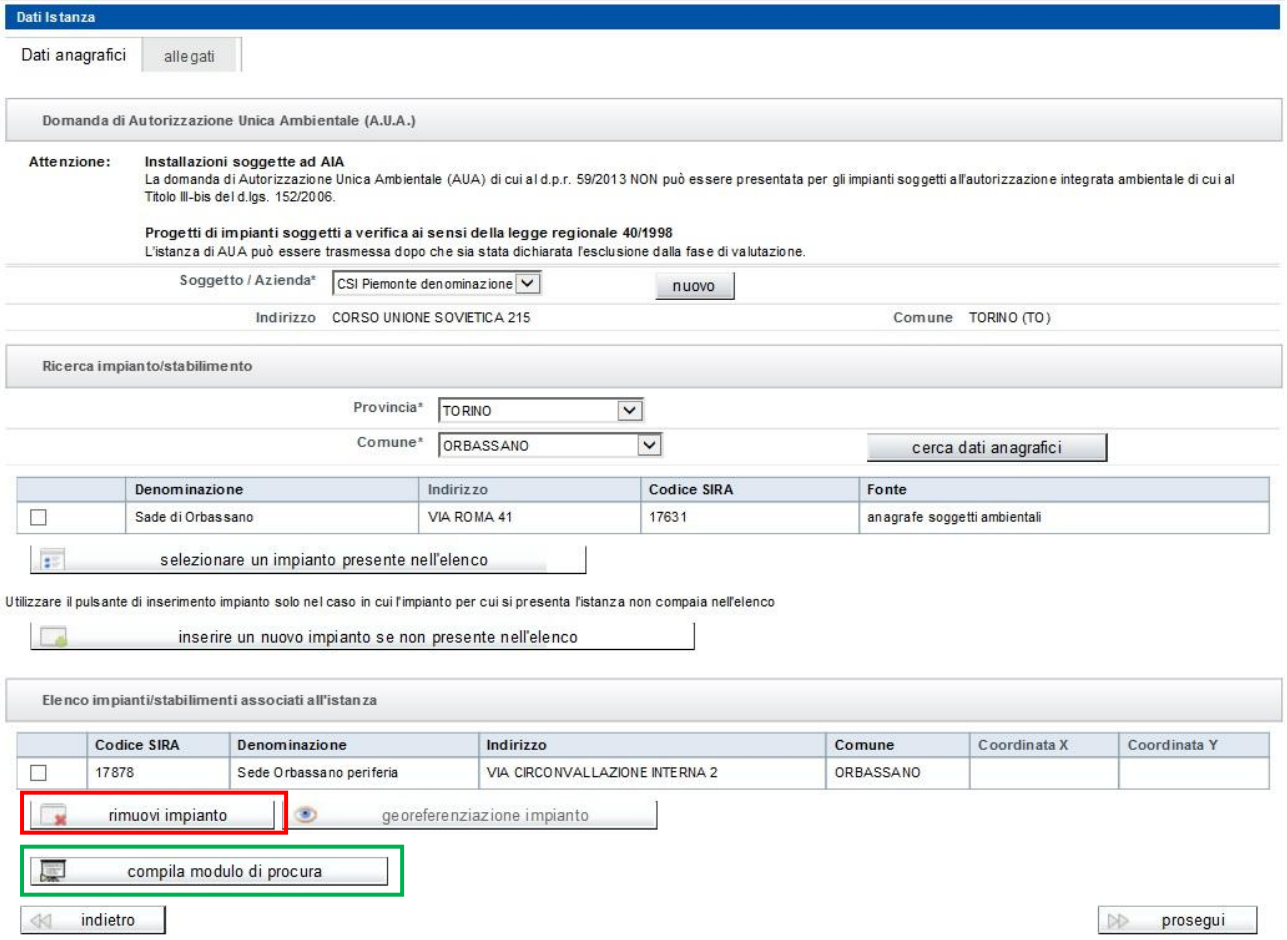


Figura 17

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 è obbligatoria, quando si sta presentando un'istanza di AUA;

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;

prosegui. Consente di passare alla sezione successiva, solo se è presente la georeferenziazione dell'impianto (Coordinate X e Y)

4.3.1.4 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.

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

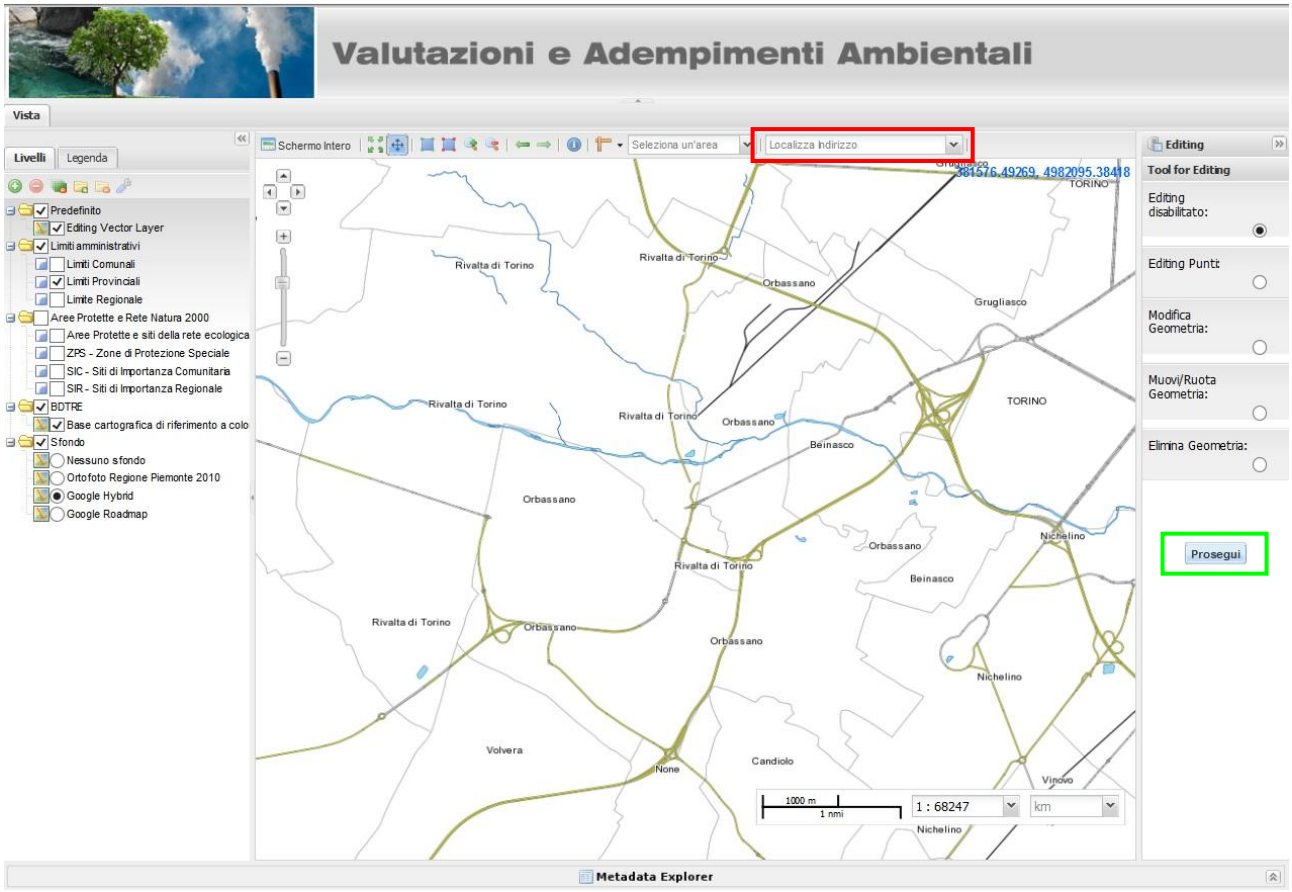


Figura 18

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"

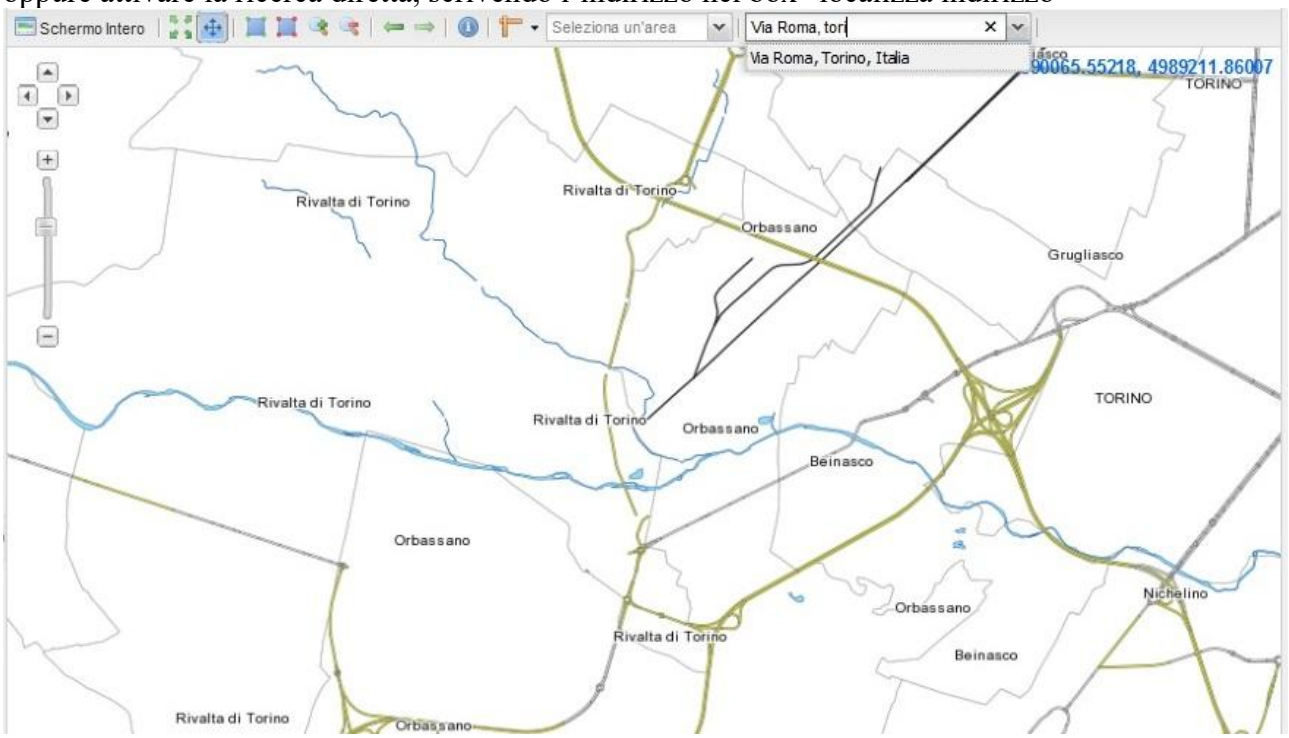


Figura 19

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

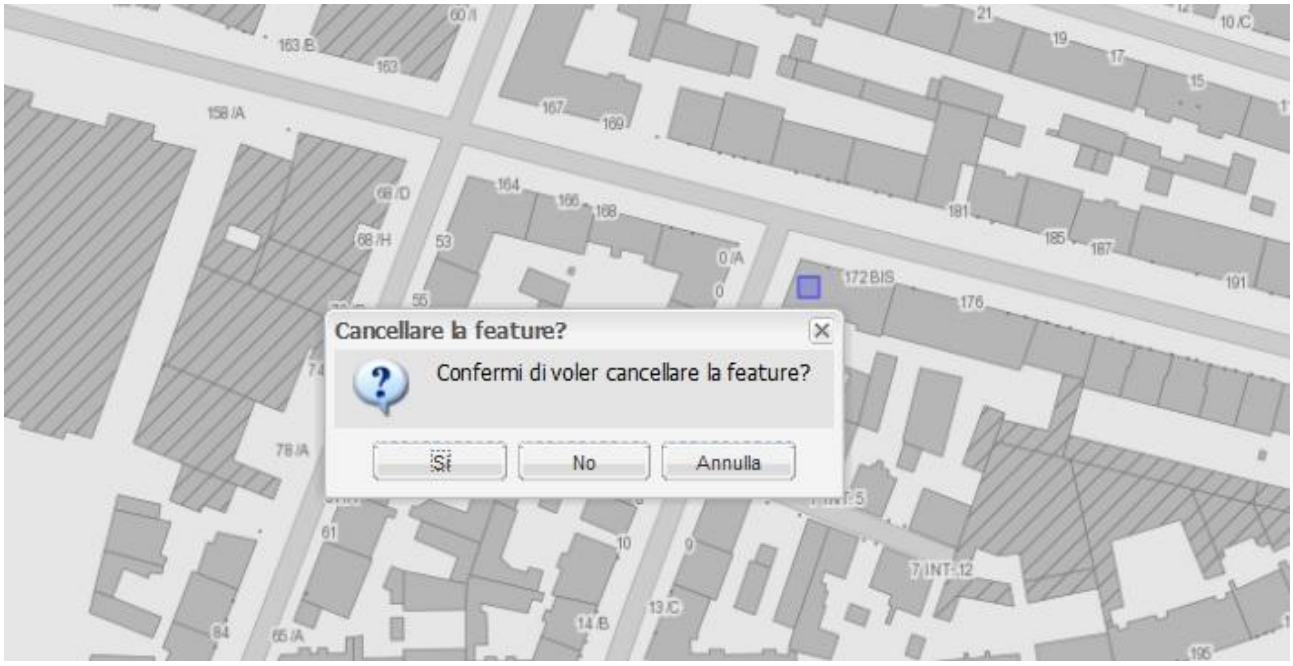


Figura 23

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" (riquadrato in verde in Figura 18). Le coordinate corrispondenti al punto saranno visibili nella pagina da cui è stato avviato il servizio di localizzazione.

4.3.1.5 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
NOTA 1: il codice dell'istanza (riquadrato in rosso) deve corrispondere al codice dell'istanza, che si sta compilando. Esso è riportato su ogni foglio dell'istanza definitiva (non la versione bozza) in basso a sinistra.
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

SIRA

MODELLO DI PROCURA SPECIALE

INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E/O PRESENTAZIONE TELEMATICA DI ISTANZE E/O COMUNICAZIONI PER GLI ADEMPIMENTIAMBIENTALI

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: AUA-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,

DICHIARA / DICHIARANO

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

4.3.2 Localizzazione scarichi (oggetti sul territorio)

Tale operazione, **obbligatoria** solo se l'impianto, per cui si sta presentando l'AUA, ha degli scarichi, consente di georiferirli su mappa.

Se non si hanno scarichi, si può passare alla compilazione dati successiva, attivando il tasto "prosegui" e si seguono le indicazioni presenti al paragrafo successivo

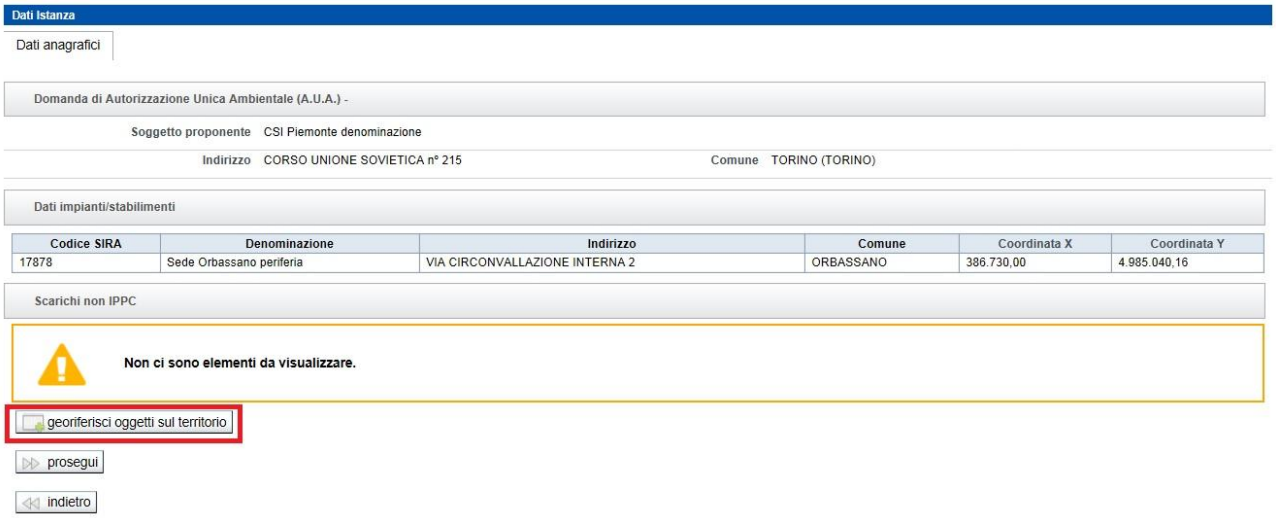


Figura 25

La componente di georeferenziazione scarichi è la medesima descritta al paragrafo Localizzazione impianto (georeferenziazione impianto) e si avvia attivando il tasto "georiferisci oggetti sul territorio".

La mappa si posiziona nel Comune in cui è stato precedentemente georiferito l'impianto o stabilimento. Individuata la collocazione dello scarico, spuntare la voce "Editing punti", presente sulla destra della pagina. Così come avviene per l'impianto, gli scarichi devono essere acquisiti come punti. Contrariamente a quanto avviene per lo stabilimento/impianto, è possibile acquisire più di un punto, ovvero tanti quanti sono gli scarichi. Per ogni punto segnato su mappa, si apre una finestra d'inserimento dati, come quella dell'immagine sottostante, in cui riportare la denominazione dello scarico.

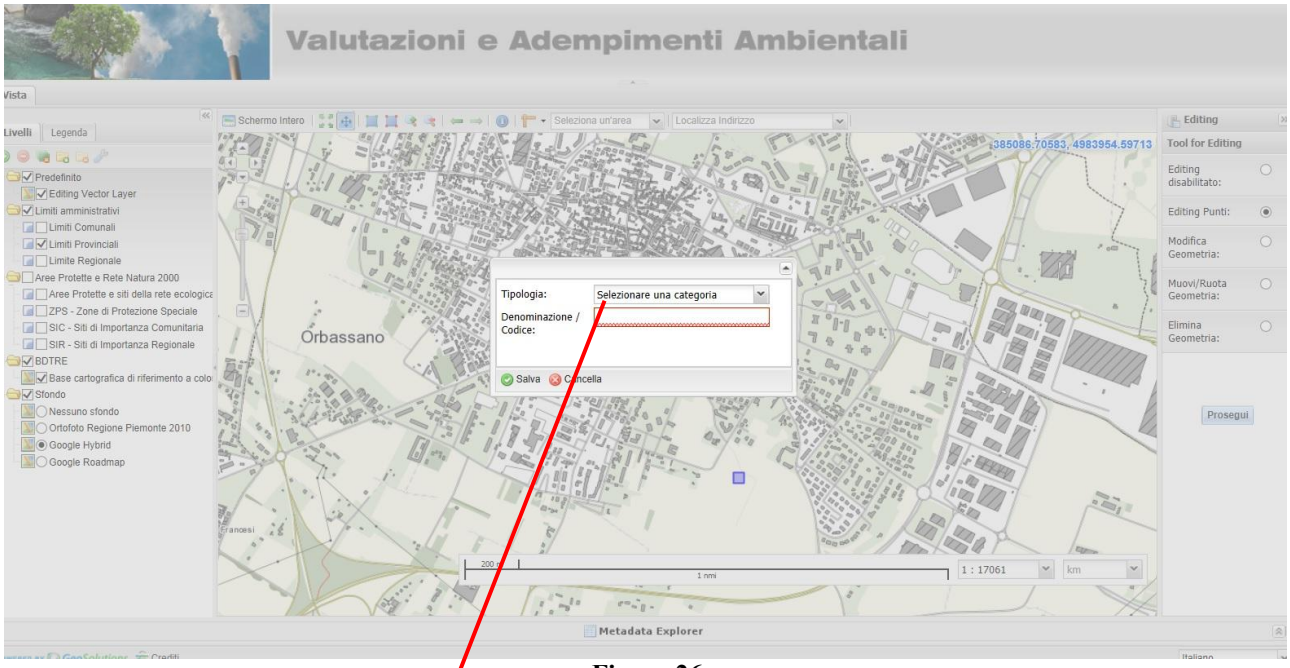
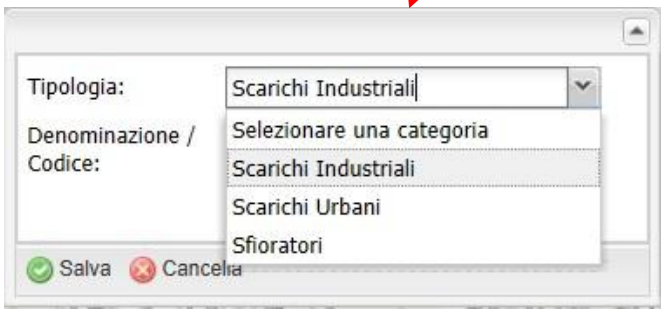


Figura 26

Selezionare la tipologia dello scarico, scegliendo da lista, come nel particolare sottostante



Il valore corretto da impostare è “Scarichi industriali”. I due valori “Scarichi Urbani” e “Sfioratori” sono utilizzati dai Gestori del servizio Idrico Integrato per le istanze relative agli scarichi delle acque reflue urbane.

Terminata l’acquisizione, selezionando il tasto prosegui, si torna alla sezione scarichi, che è stata aggiornata con l’elenco degli scarichi georiferiti e le corrispondenti coordinate cartografiche (Figura 27)

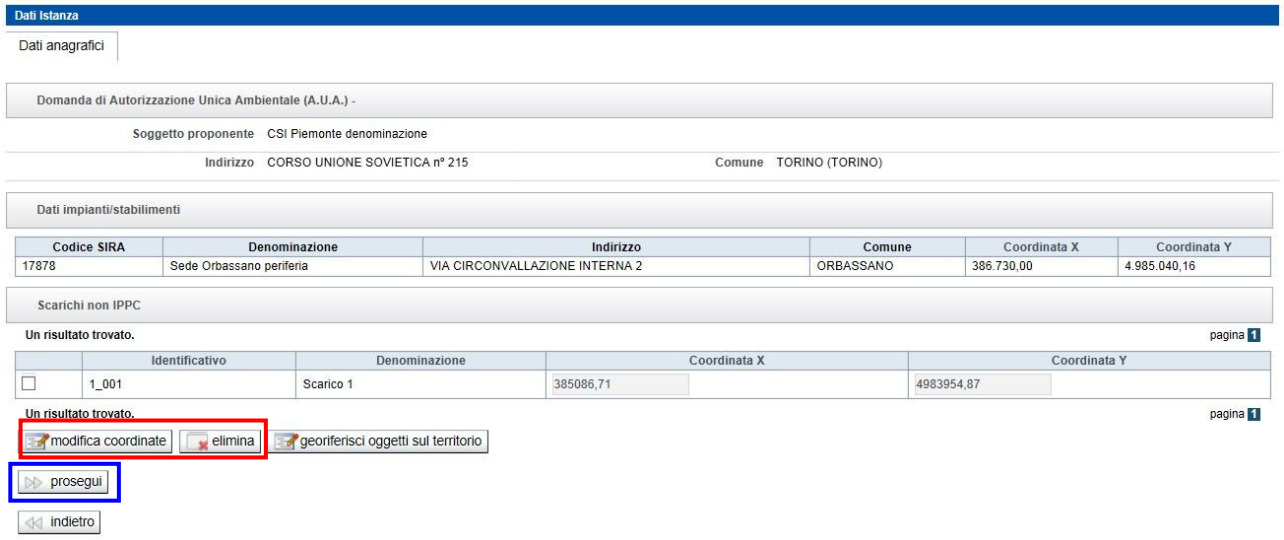


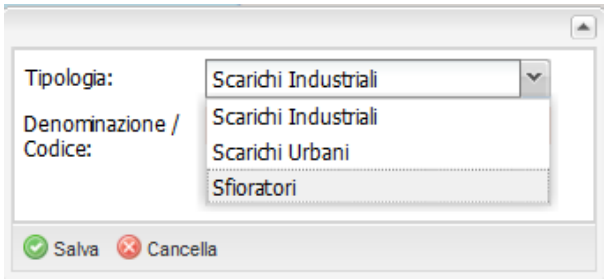
Figura 27

Nella pagina sono abilitati e presenti i pulsanti “modifica” ed “elimina” che, previa selezione dello scarico, consentono di correggere manualmente le coordinate inserite in automatico dall’applicativo, o di eliminarlo del tutto.
Nel caso di modifica manuale delle coordinate, è possibile verificare la nuova ubicazione, salvando il dato e attivando il pulsante “georiferisci oggetti sul territorio”, che avvia il servizio di visualizzazione del cartografico.

Attivando il tasto prosegui si passa alla compilazione dell’istanza

4.3.2.1 Localizzazione scarichi urbani

Le pratiche per gli **scarichi urbani** sono presentate **solo dai Gestori del Servizio Idrico Integrato**. Tale operazione si effettua seguendo quanto riportato nel paragrafo sopra ma, quando si abilita la modifica per inserire la denominazione dello scarico, occorre modificare la Tipologia che dev’essere **Scarichi Urbani,** o **Sfioratori** in relazione agli elementi che saranno presenti nella domanda. E’ possibile acquisire più di un punto



4.3.3 Compilazione dati istanza

La compilazione è stata suddivisa per sezioni, in relazione ai titoli abilitativi da richiedere.

La prima sezione da compilare è quella denominata "Dati generali**" e dev'essere confermata per passare alla compilazione delle sezioni successive.**
Attenzione: la conferma dei dati non impedisce di accedere successivamente alla sezione e modificare/correggere quanto inserito

4.3.3.1 Sezione Dati generali

La pagina visualizzata è la seguente

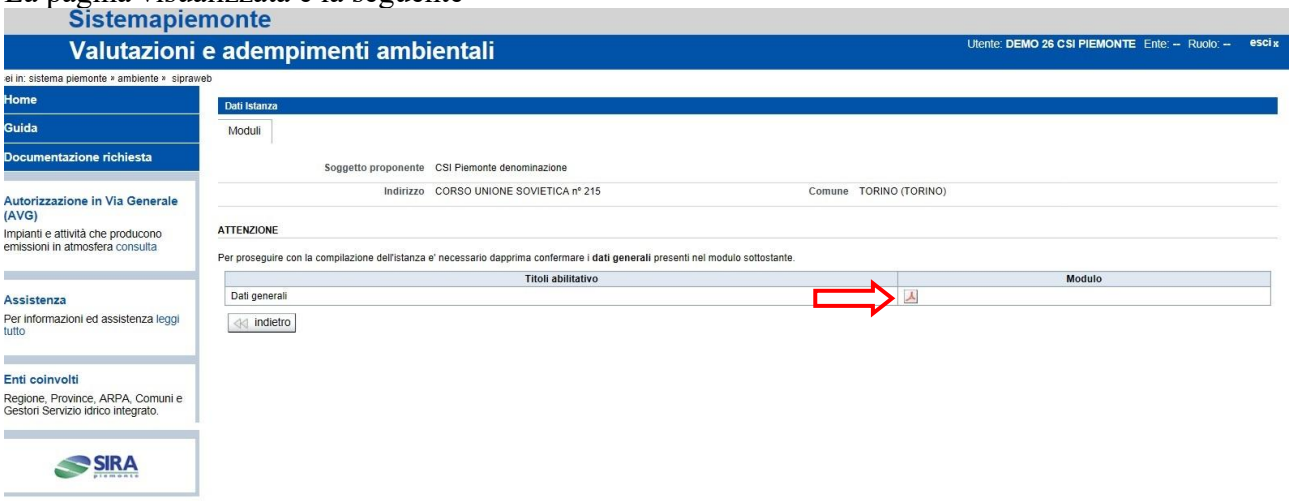


Figura 28

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



Figura 29

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

S'invita a porre attenzione all'annullamento della marca da bollo. Il numero va inserito nel modulo in alto a sinistra, prima dei dati del richiedente, come nell'immagine sottostante

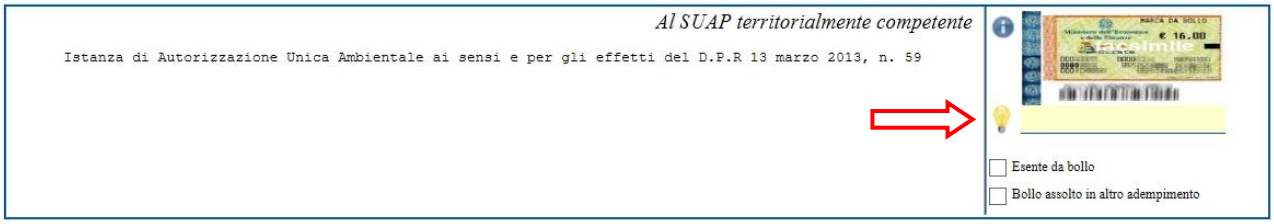


Figura 30

Vi sono casi in cui non si è tenuti a inserire la marca da bollo, come accade per gli Enti pubblici, o per coloro che stanno presentando l'AUA assieme ad altri procedimenti (ad es permessi edilizi, o altro). In questi casi si deve spuntare la casella più opportuna: "Esente da bollo", o "Bollo assolto in altro adempimento" con riferimento ai due casi citati.

4.3.3.2 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 31) e chi sta compilando dovrà riportare i dati del titolare, o rappresentante legale.

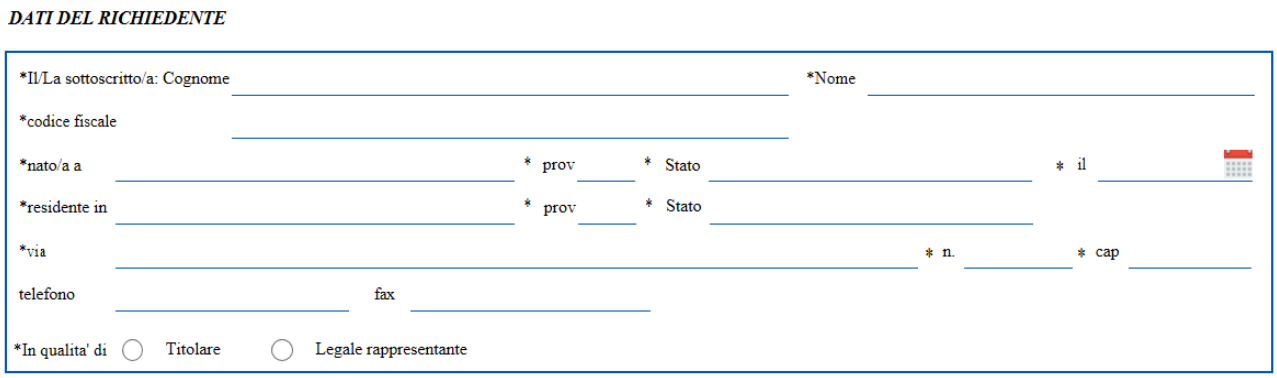


Figura 31

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

4.3.3.3 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.

4.3.3.4 Sezione INQUADRAMENTO TERRITORIALE

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



Figura 32

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.

4.3.3.5 Sezioni successive

Tutti i dati delle sezioni successive: Adempimenti ambientali in possesso; Certificazioni ambientali o di sistema in possesso dell'azienda; Dimensione occupazionale e periodo attività; Referente tecnico AUA non sono obbligatorie e la loro mancata compilazione non impedisce di confermare il modulo che può essere integrato in un secondo momento

Per salvare i dati inseriti nella prima parte 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

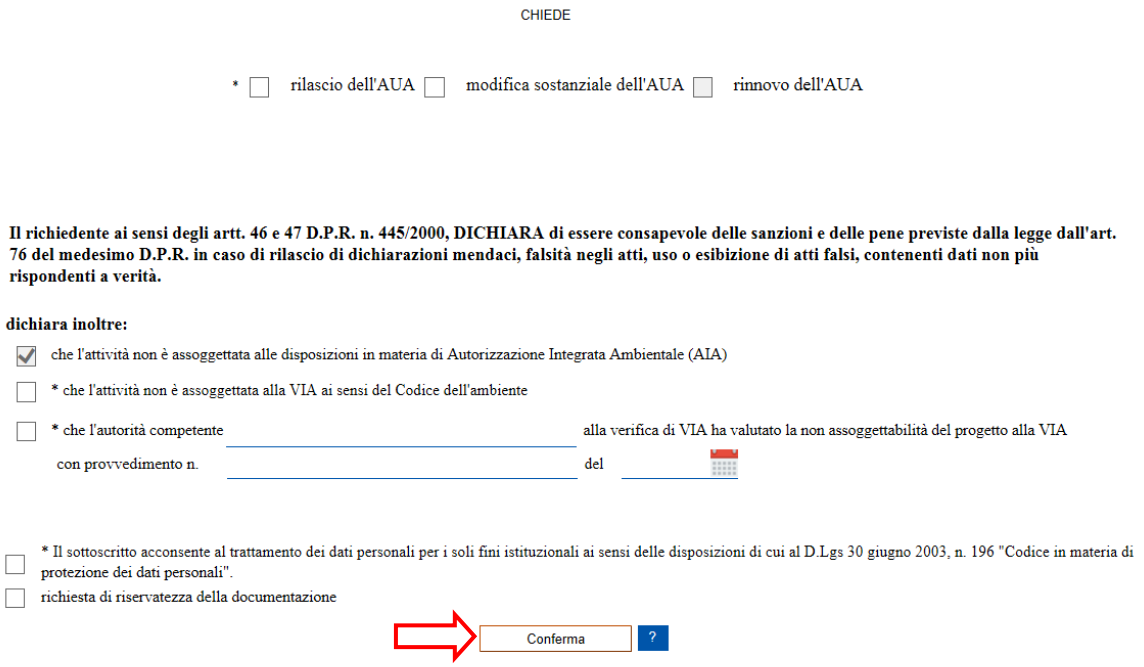


Figura 33

4.3.4 Scelta titoli abilitativi da richiedere

Effettuata la conferma della prima tranche di dati si torna alla parte web che presenta l'elenco dei titoli abilitativi che possono essere selezionati per richiedere l'AUA, come da Figura 34

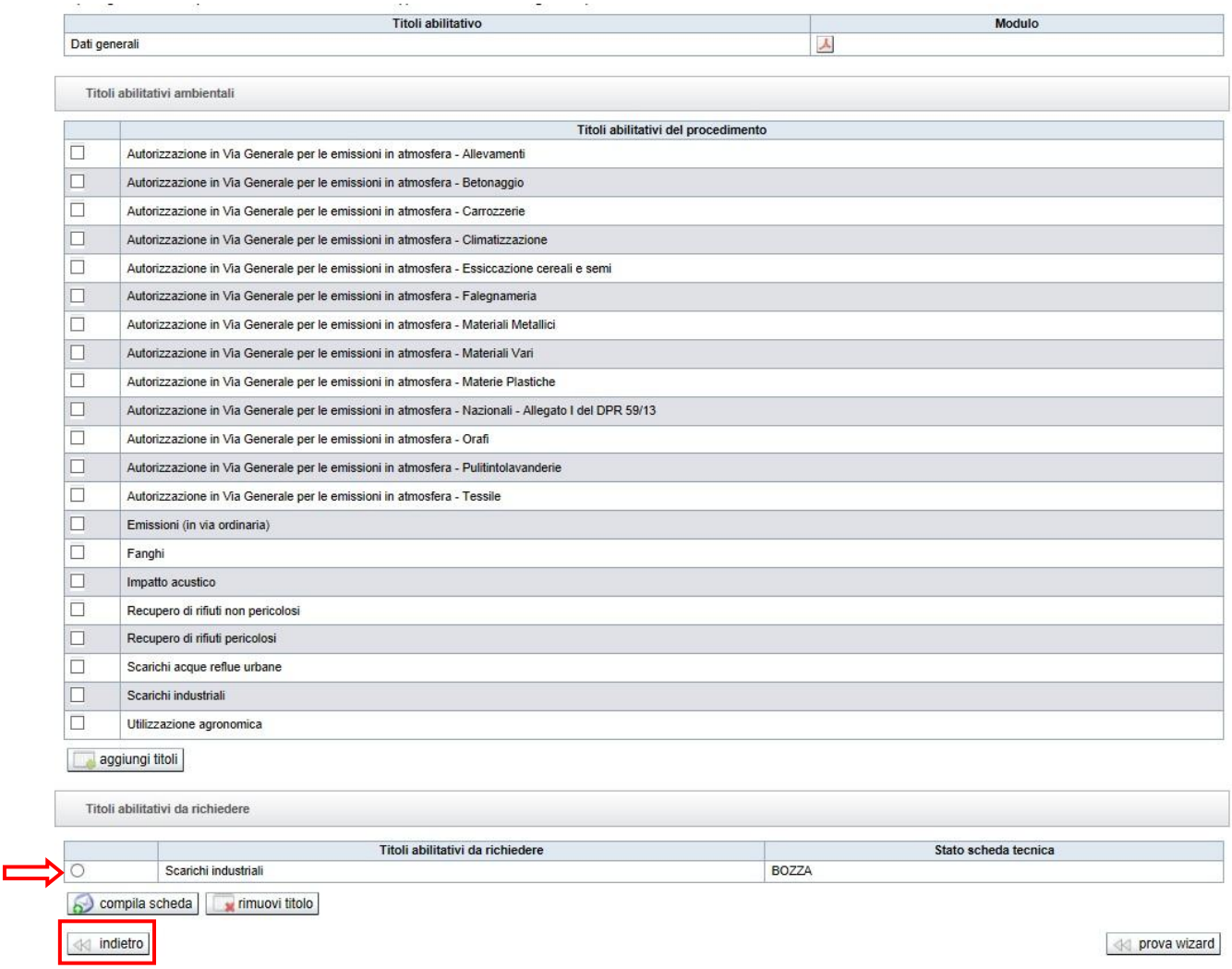


Figura 34

NOTA: se è stata fatta la georeferenziazione di almeno uno scarico, il titolo “Scarichi industriali” è già selezionato tra quelli da richiedere in AUA. In caso contrario può essere scelto dalla lista dei Titoli ambientali, ma il sistema segnalerà che è obbligatoria la georeferenziazione dello scarico. Per poter proseguire attivare il tasto “indietro” che riporta alla pagina di Figura 25. Procedere con la georeferenziazione del, o degli scarichi

4.3.4.1 Compilazione schede dei titoli abilitativi scelti

Per compilare le schede tecniche relative ai titoli scelti si spunta il radio button presente in corrispondenza de titolo e si attiva “*compila scheda*”

NOTA 1: prestare attenzione alle icone gialle

Cliccandoci sopra è possibile aprire un dettaglio in cui viene riportata una descrizione più specifica dell’allegato obbligatorio richiesto

NOTA 2: prestare attenzione alle icone blu a forma di punto interrogativo

Cliccandoci sopra si apre un dettaglio con la spiegazione più dettagliata di ciò che viene richiesto per un certo campo

All'apertura la scheda si presenta come in Figura 35 (Scarichi industriali), oppure quella di Figura 36 (Recupero Rifiuti Non Pericolosi). NOTA: Per aggiungere una tipologia di rifiuto utilizzare il pulsante "+" presente su ciascuna scheda



Figura 35

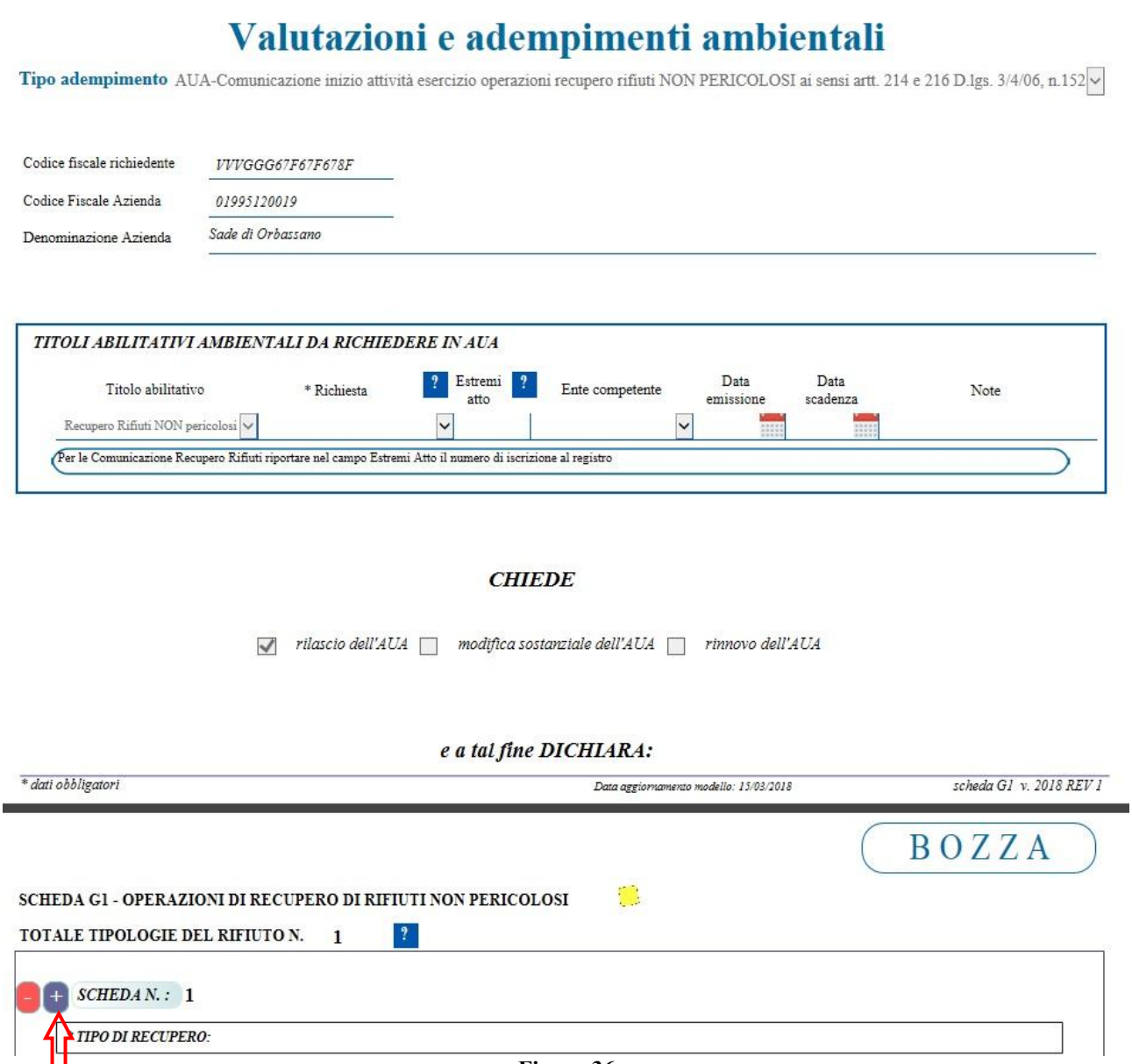


Figura 36

Per aggiungere una nuova scheda utilizzare il pulsante indicato dalla freccia

La tipologia di richiesta “rilascio dell’AUA”, o “modifica sostanziale dell’AUA” è già selezionata e non modificabile all’interno della scheda specifica perché gestita nella sezione descritta al paragrafo precedente – Sezione Dati generali

Al fondo sono presenti i pulsanti *Annulla*; *Salva in bozza*, o *Conferma,* che determinano lo stato di compilazione delle schede riportato accanto ad ognuna, dopo la prima compilazione, come in Figura 37



Figura 37

Per poter proseguire, ovvero per passare al caricamento degli allegati all'istanza occorre che le schede relative a tutti i titoli abilitativi scelti siano in stato CONFERMATA

4.3.5 Stampa bozza istanza

La funzionalità consente di produrre un file pdf dell'istanza in versione bozza per consentire di rileggere e controllare i dati inseriti e l'istanza fuori linea. Tale funzione è disponibile quando è stata compilata almeno la sezione "Dati generali". Il pulsante di attivazione viene mostrato in Figura 38

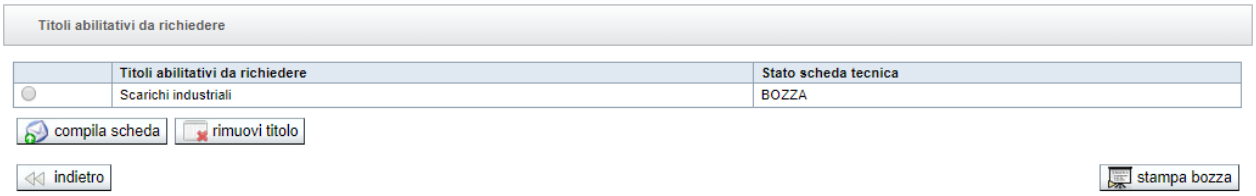


Figura 38

4.3.6 Inserimento/gestione allegati

4.3.6.1 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.

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

La sezione si presenta come nell'immagine sottostante

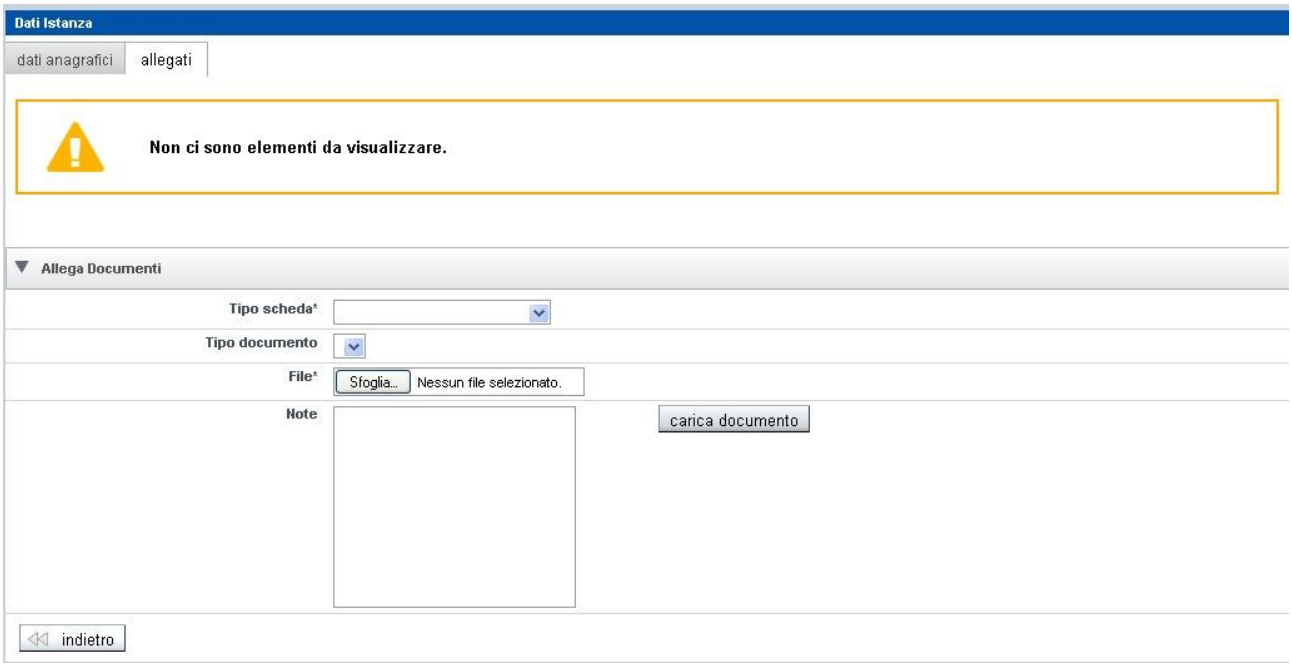


Figura 39

In relazione alla tipologia dell'istanza e dei titoli abilitativi scelti, scegliere il valore del campo "Tipo scheda". La lista sottostante "Tipo documento" viene popolata con i valori correlati al "Tipo scheda".
Nel campo "Tipo documento" i documenti obbligatori sono contrassegnati con asterisco. Il loro mancato caricamento non consente di proseguire con il completamento e la firma dell'istanza.

NOTA 1: la scheda "Sezione generale*" va scelta sempre. Il documento sempre obbligatorio è la "Planimetria generale dello stabilimento in scala adeguata*".

Quest'ultima va sempre selezionata per allegare i documenti indicati come obbligatori ed eventualmente il modulo di procura, o delega.
Per le altre schede, occorrerà scegliere solo le voci corrispondenti ai titoli abilitativi selezionati. Ad esempio, se è stata compilata un'AUA per scarichi e autorizzazioni alle emissioni in atmosfera in via ordinaria, vanno selezionate solo queste due voci e allegati i Tipi di documento segnati con asterisco, ovvero obbligatori.

S'invita a prestare particolare attenzione alla documentazione da allegare, specialmente quando si presenta l'istanza in qualità di delegato o procuratore, consultando il dettaglio della sezione **Documentazione richiesta**, che si trova a metà della pagina del portale di accesso al servizio

4.3.6.2 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.

4.3.7 Completamento istanza

Il caricamento degli allegati abilita il pulsante "completa istanza", che comparirà nella pagina, come nell'esempio sottostante.

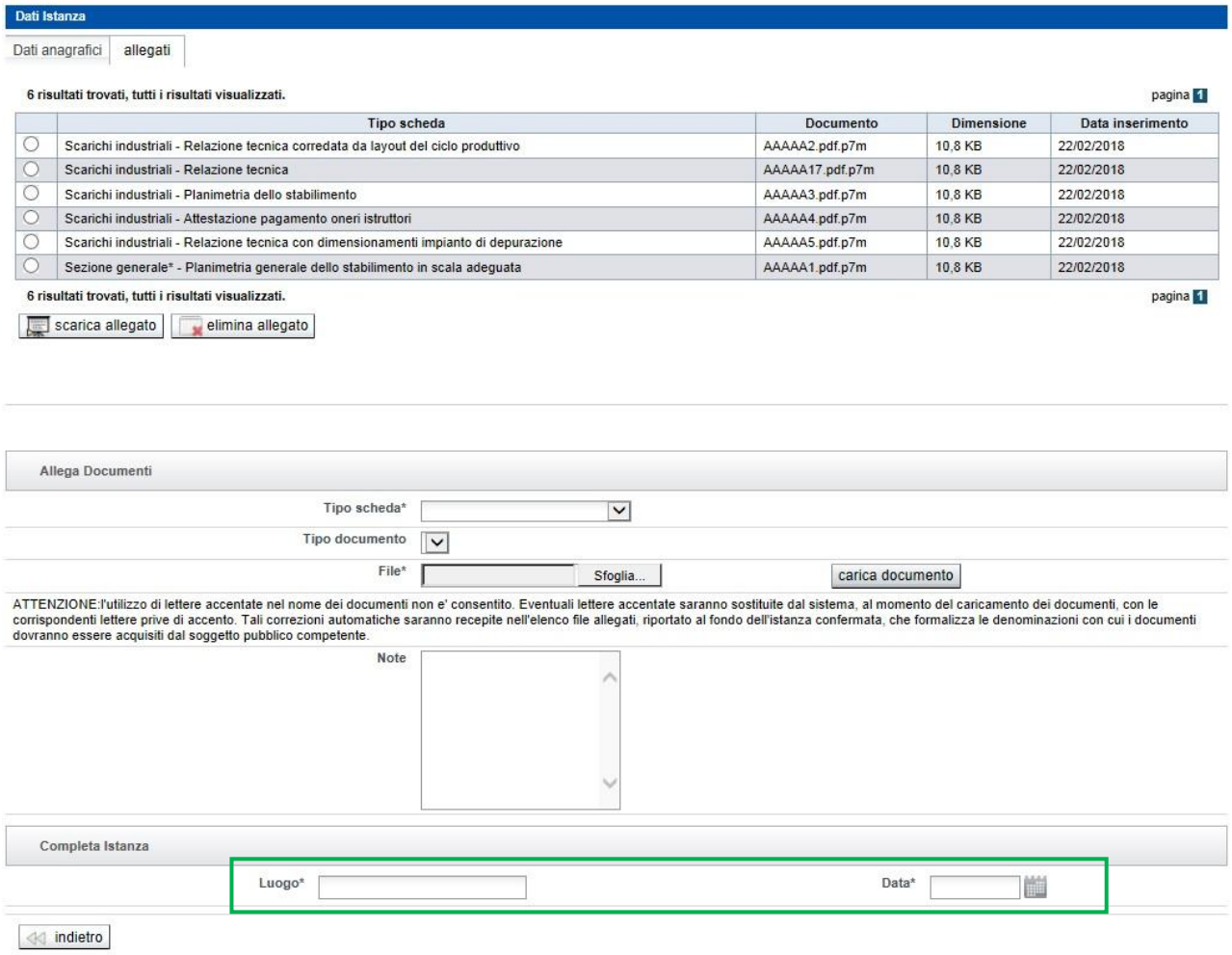


Figura 40

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" (Figura 41)



Figura 41

4.3.8 Scarico istanza da firmare

Selezionando l'icona di Figura 41, 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.

4.3.9 Caricamento istanza firmata

Per caricare l'istanza firmata, selezionarla nella pagina riportata in Figura 41 e attivare il tasto "allega istanza firmata", riquadrato in verde.
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 42)

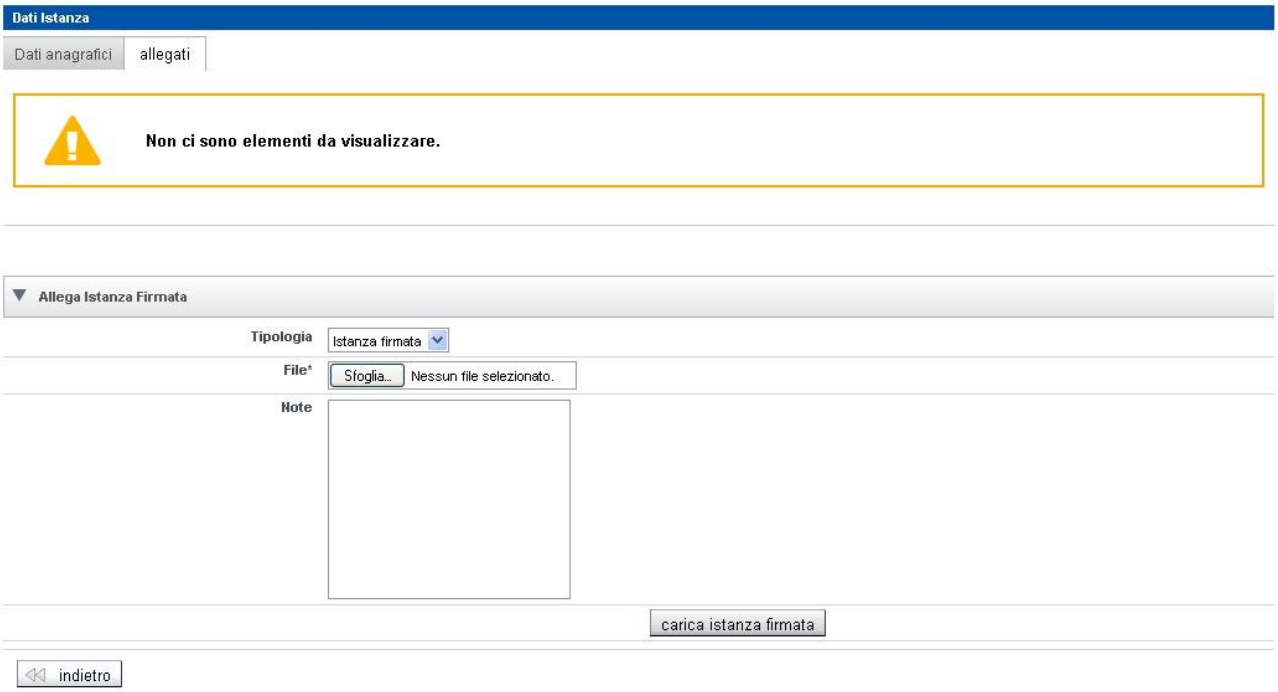


Figura 42

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

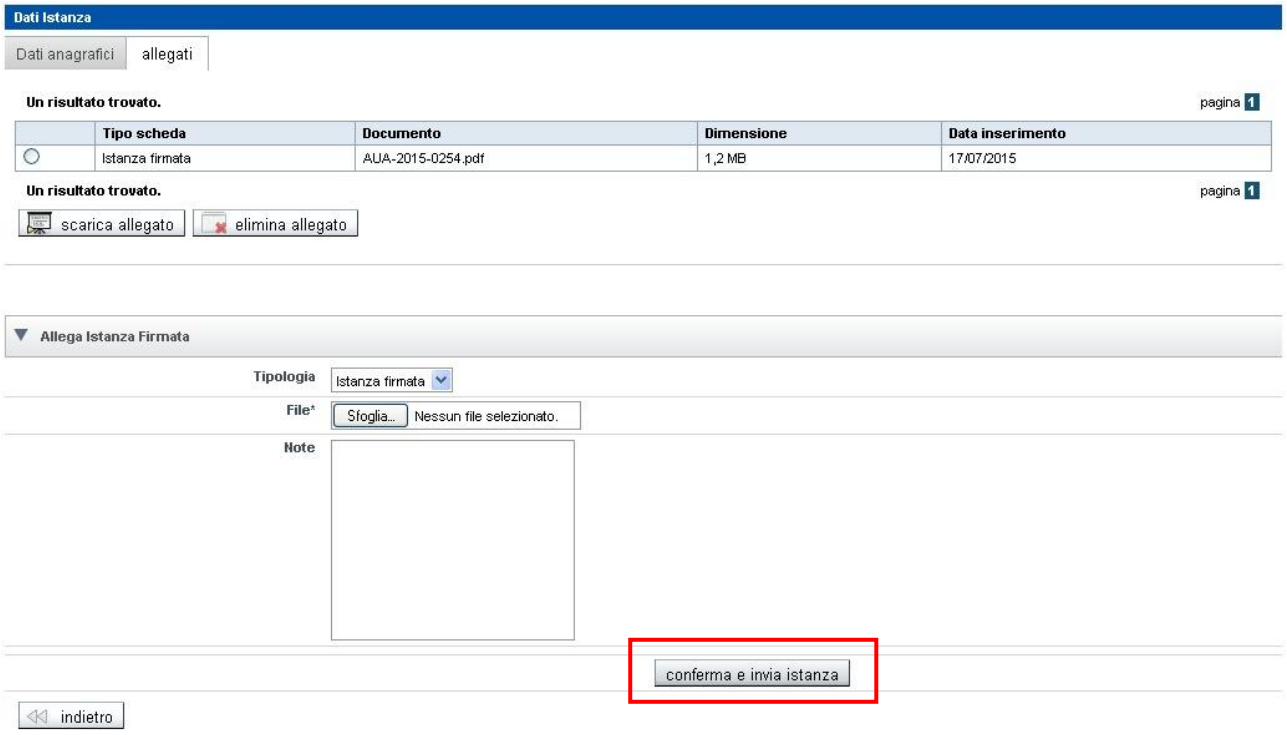


Figura 43

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

4.3.10 Conferma e invio dell'istanza firmata

Questa funzionalità viene attivata con il tasto "conferma e invia istanza" di Figura 43 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 43, il sistema chiederà conferma visualizzando il messaggio seguente:

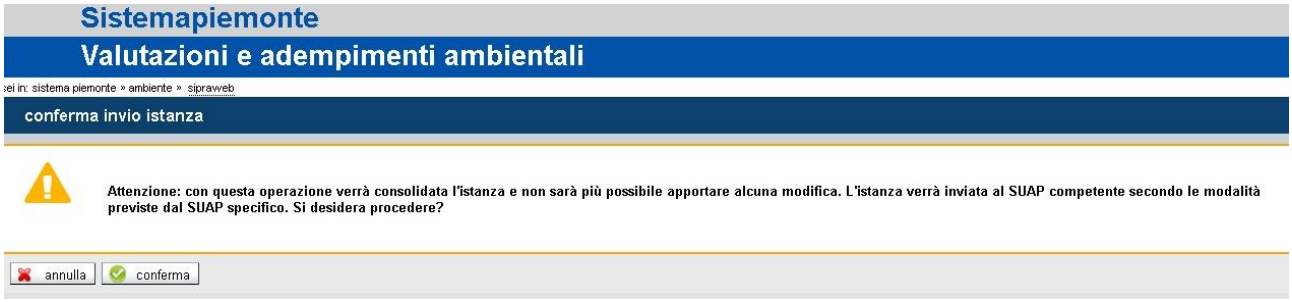


Figura 44

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 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

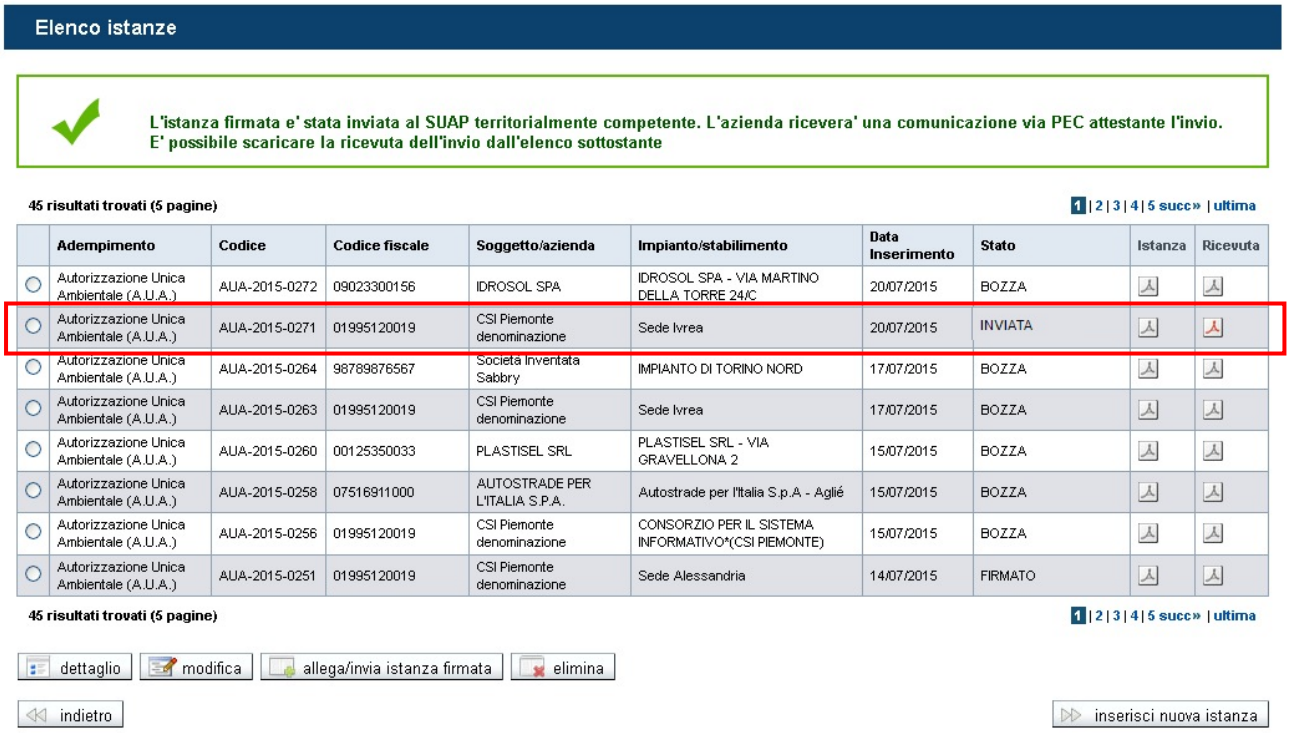


Figura 45

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

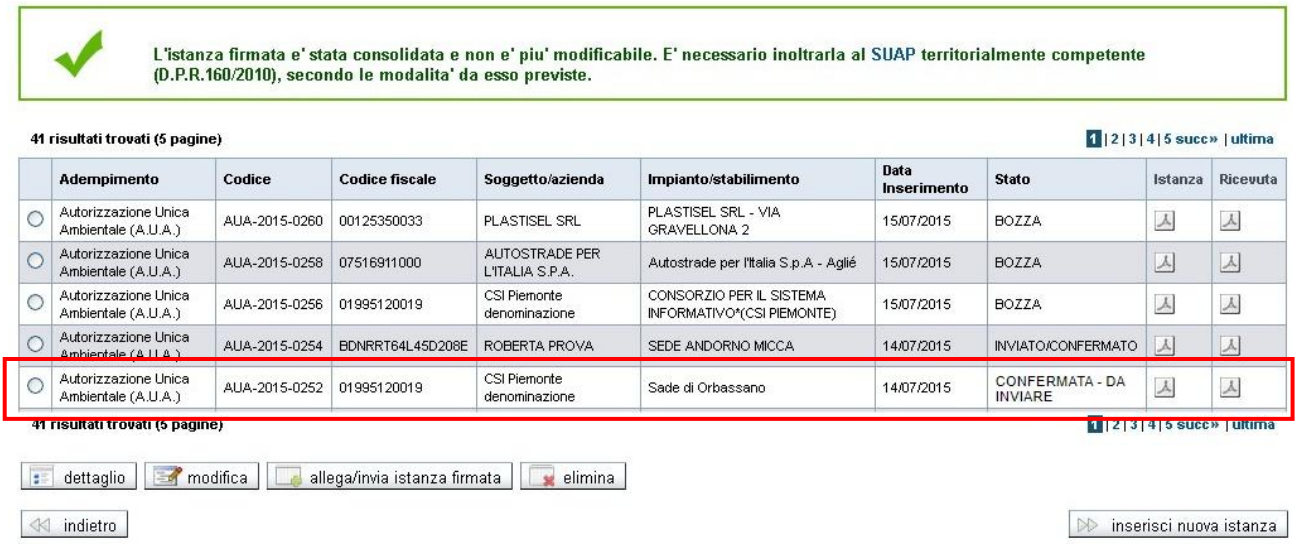


Figura 46

L'istanza è posta in stato "CONFERMATO DA INVIARE"
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

4.4 Integrazione di un'istanza inviata, o confermata da inviare

L'integrazione è quell'operazione che consente di aggiungere documentazione ad un'istanza che è in stato INVIATA, o CONFERMATA – DA INVIARE.
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

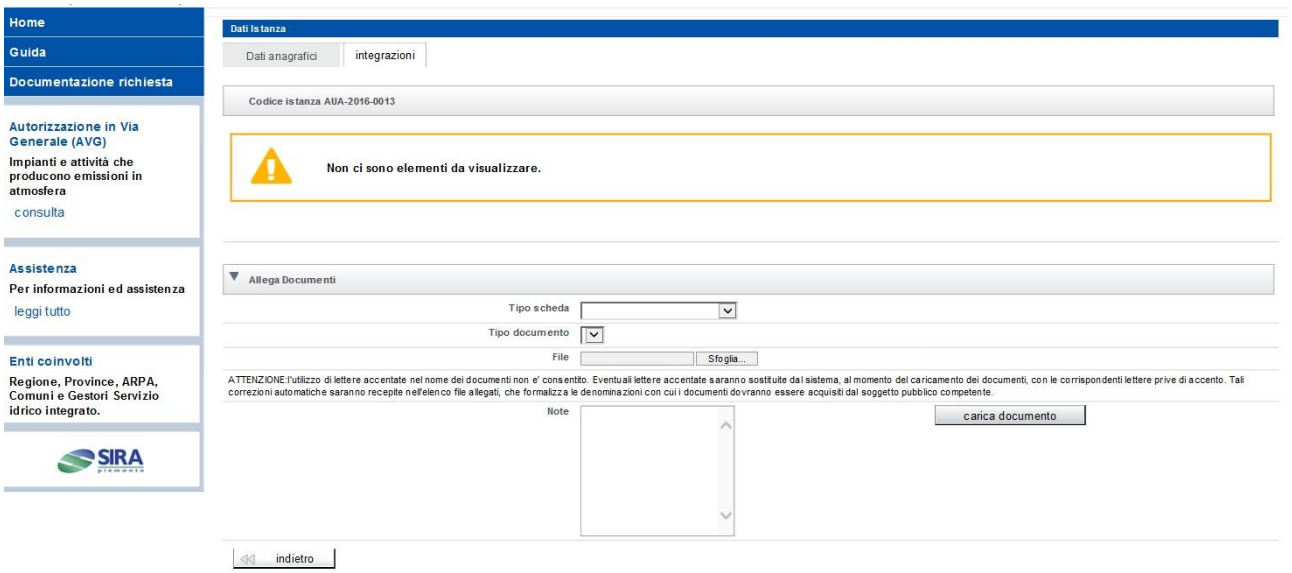


Figura 47

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

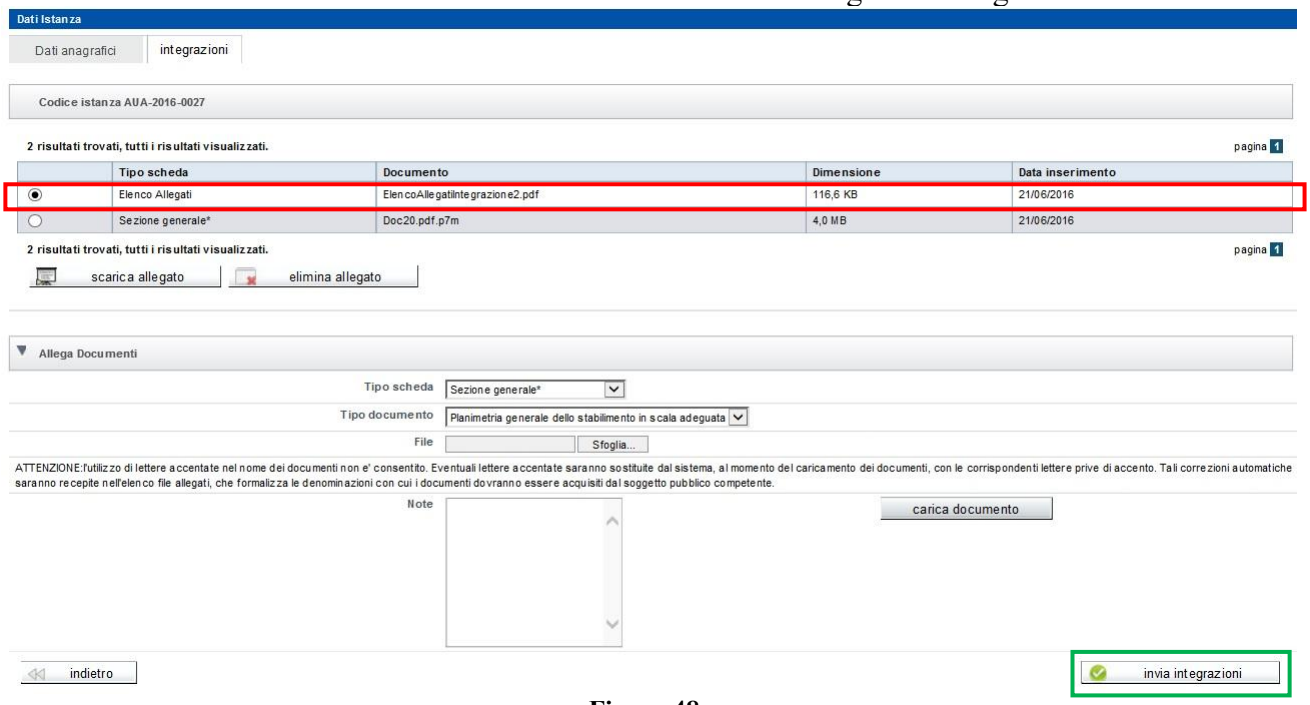


Figura 48

4.5 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.
Attivando il tasto "dettaglio" nell'immagine sottostante

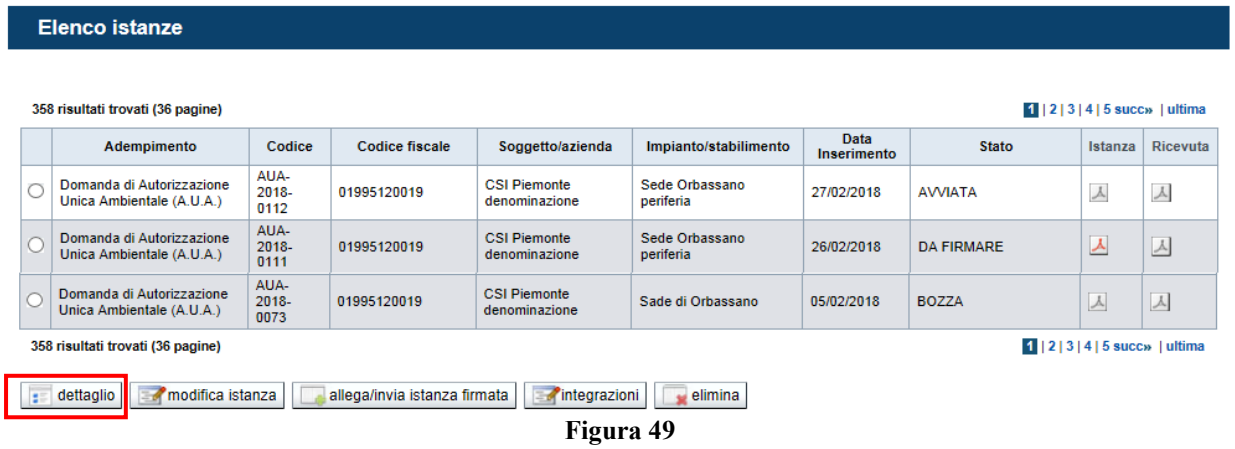


Figura 49

Si accede alla sezione dei "Dati anagrafici"

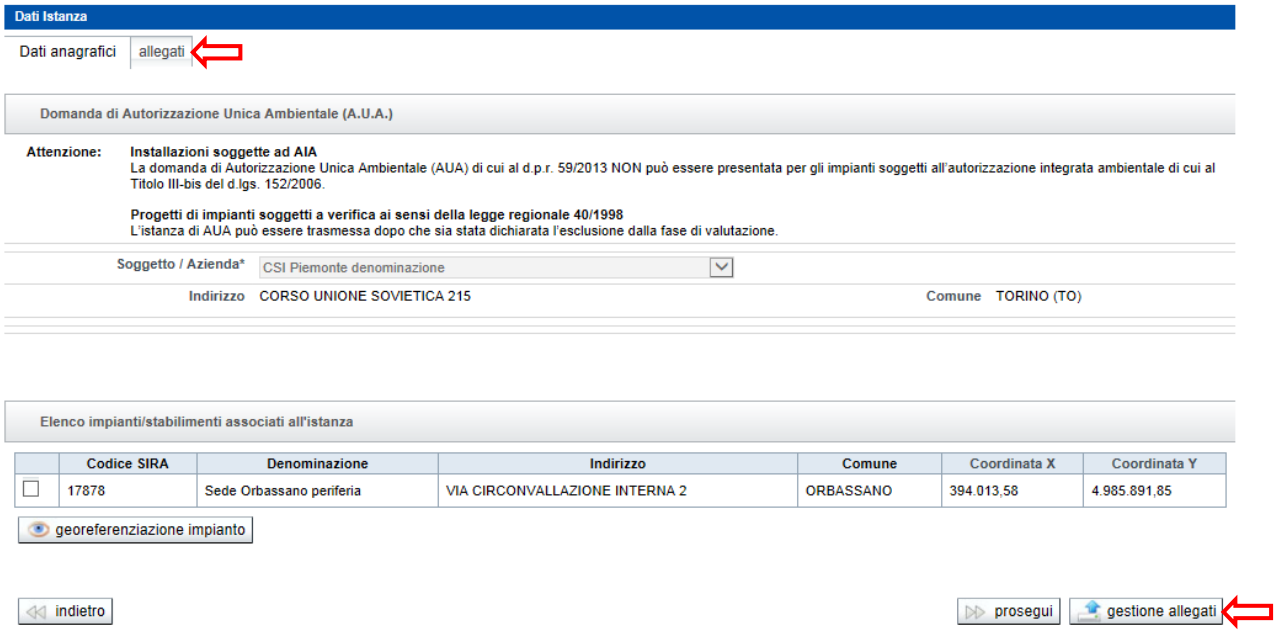


Figura 50

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

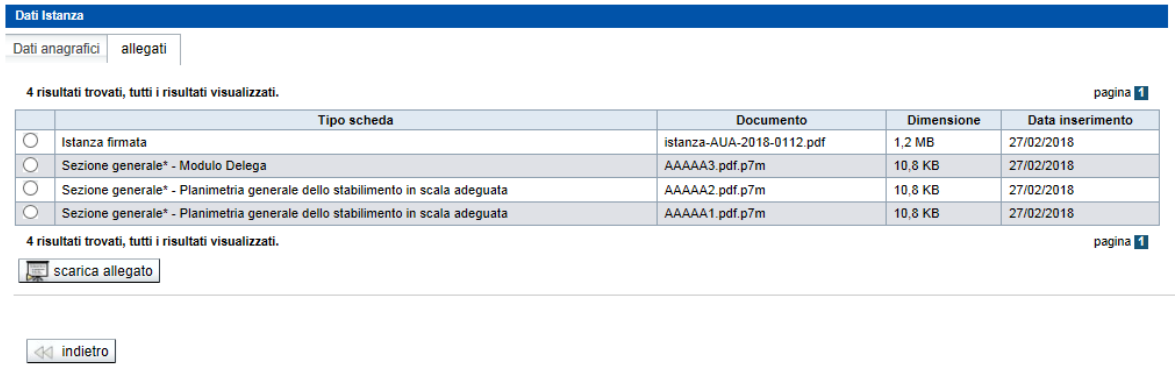


Figura 51

4.6 Modifica non sostanziale di un'istanza presentata attraverso Sistema Piemonte

Tale funzione è disponibile solo per le istanze predisposte tramite Sistema Piemonte e già autorizzate (stato Provvedimento autorizzativo efficace)
Dal punto di vista applicativo l'operazione di modifica non sostanziale permette di associare uno o più allegati e, su conferma, invia una PEC all'autorità competente, che acquisirà i dati trasmessi.
Dalla pagina di Figura 9- **Pagina Elenco Istanze** occorre individuare l'istanza già presentata attraverso il sistema, selezionarla e attivare il tasto "modifica non sostanziale".
All'utente appare un messaggio di richiesta conferma per procedere

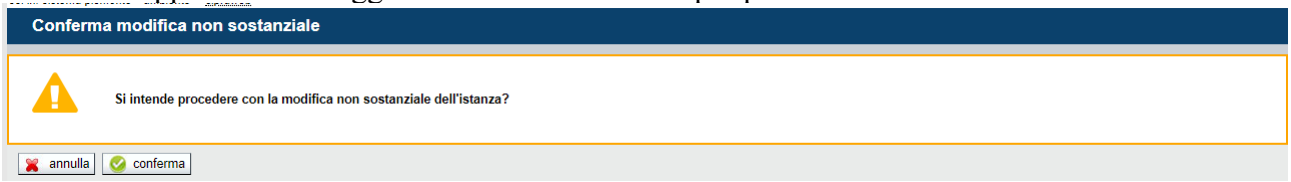


Figura 52

Si visualizza la pagina sottostante che mostra i dati dell'istanza presentata e autorizzata alla quale si può associare uno o più allegati relativi alla modifica sostanziale

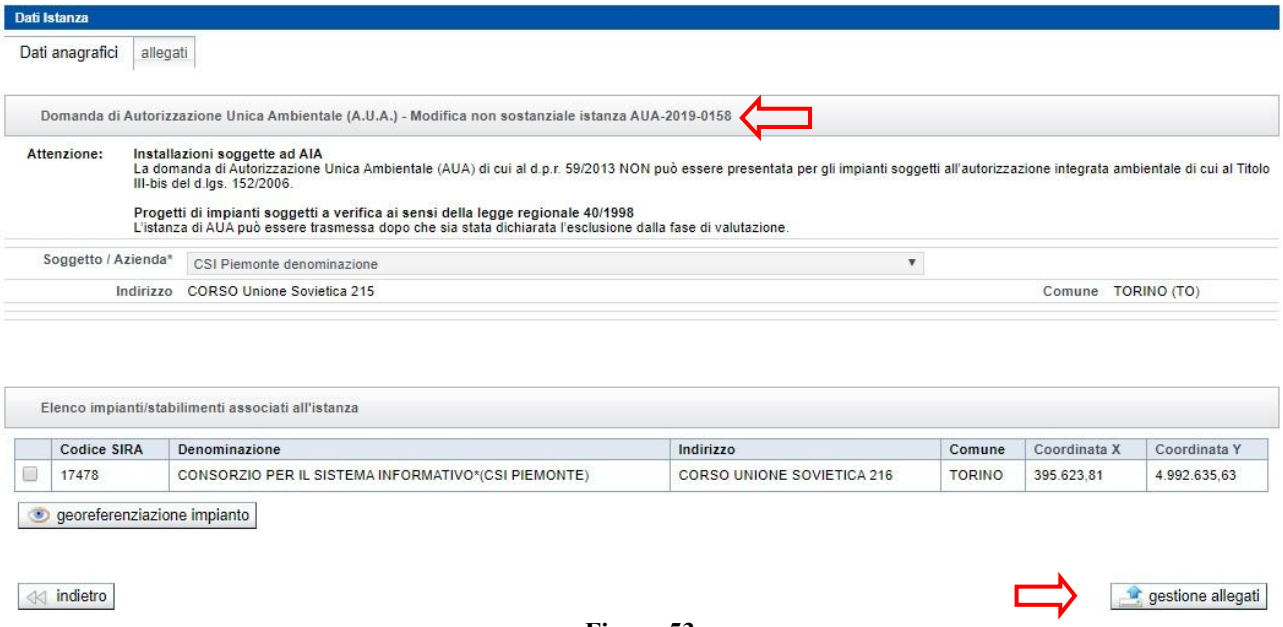


Figura 53

Si visualizza la pagina sottostante

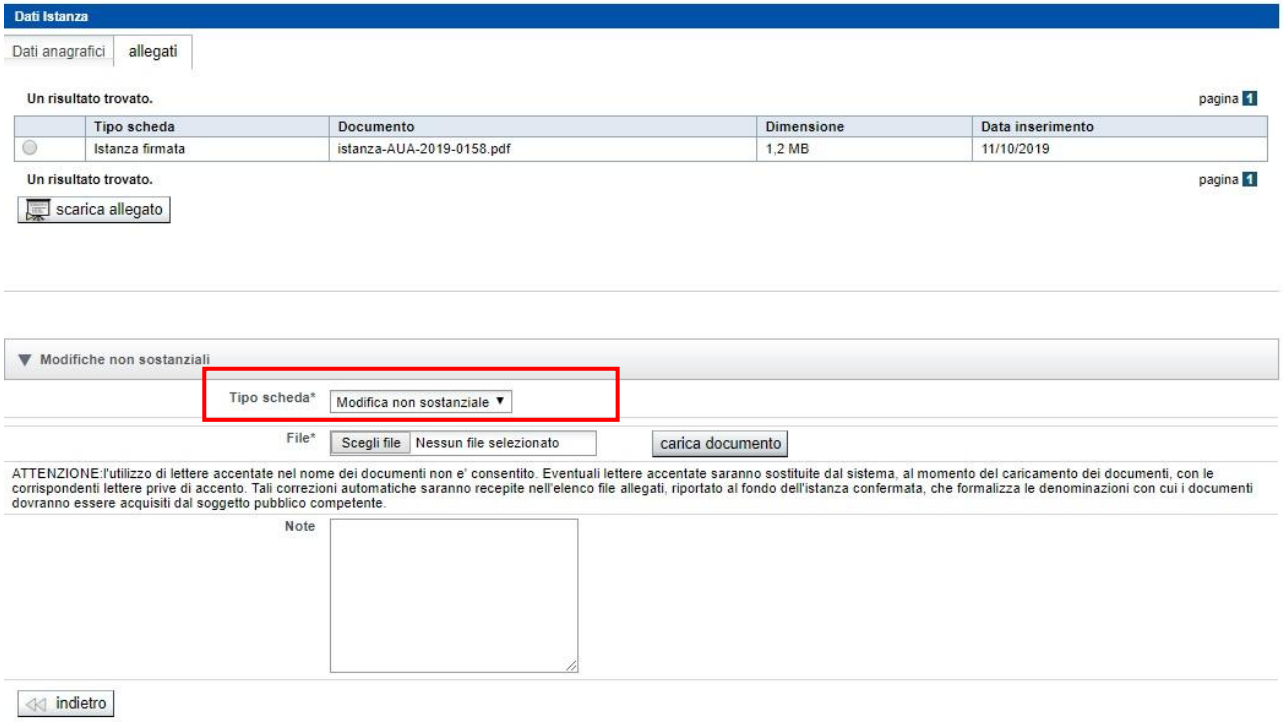


Figura 54

Selezionare l'unica voce disponibile in "Tipo scheda" e caricare il file. L'operazione può essere ripetuta se si hanno più file da caricare.

Dopo aver inserito almeno un allegato, nella pagina appare il tasto con cui è possibile concludere l'operazione di modifica non sostanziale

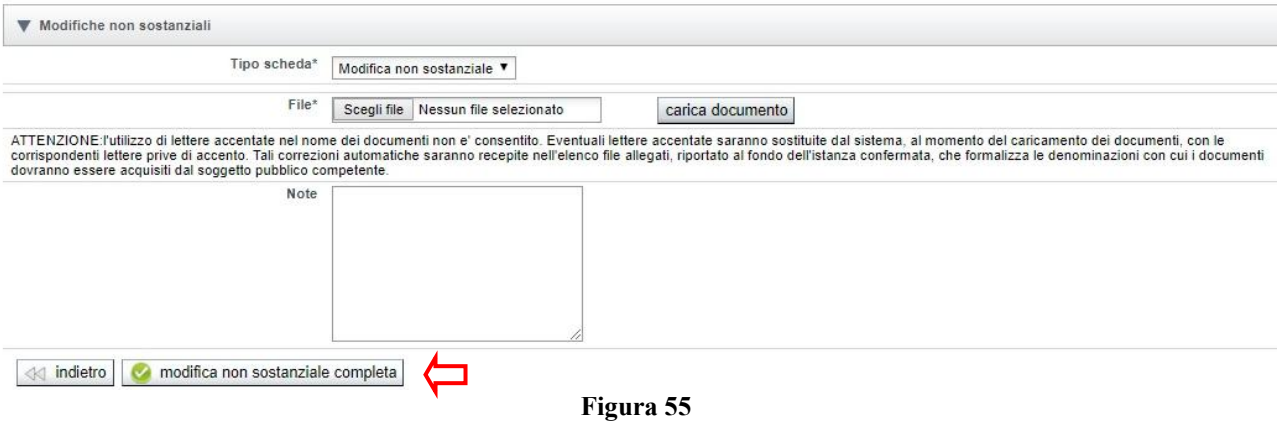


Figura 55

Su attivazione di "modifica non sostanziale completa" verrà visualizzato un messaggio di conferma

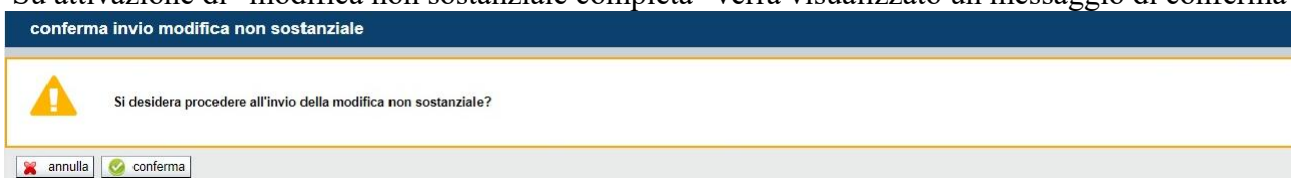


Figura 56

Se l'operazione viene confermata, si torna alla pagina iniziale, visualizzando il messaggio sottostante



Figura 57

4.7 Modifica sostanziale di un'istanza presentata attraverso Sistema Piemonte

E' l'operazione che consente, partendo da un'istanza predisposta tramite Sistema Piemonte e già autorizzata (stato Provvedimento autorizzativo efficace), di predisporre una nuova istanza di modifica sostanziale. Il sistema caricherà i dati precedentemente inseriti con le eventuali modifiche apportate dall'Autorità Competente in fase di rilascio dell'autorizzazione.
Dalla pagina di Figura 9- **Pagina Elenco Istanze** occorre individuare l'istanza già presentata attraverso il sistema, selezionarla e attivare il tasto "modifica non sostanziale".
All'utente appare un messaggio di richiesta conferma per procedere



Figura 58

Se confermata viene prodotta una nuova istanza, che avrà un nuovo codice generato dal sistema, in cui sono riportati i dati dell'istanza precedente. La prima pagina d'inserimento si presenta come nell'immagine sottostante

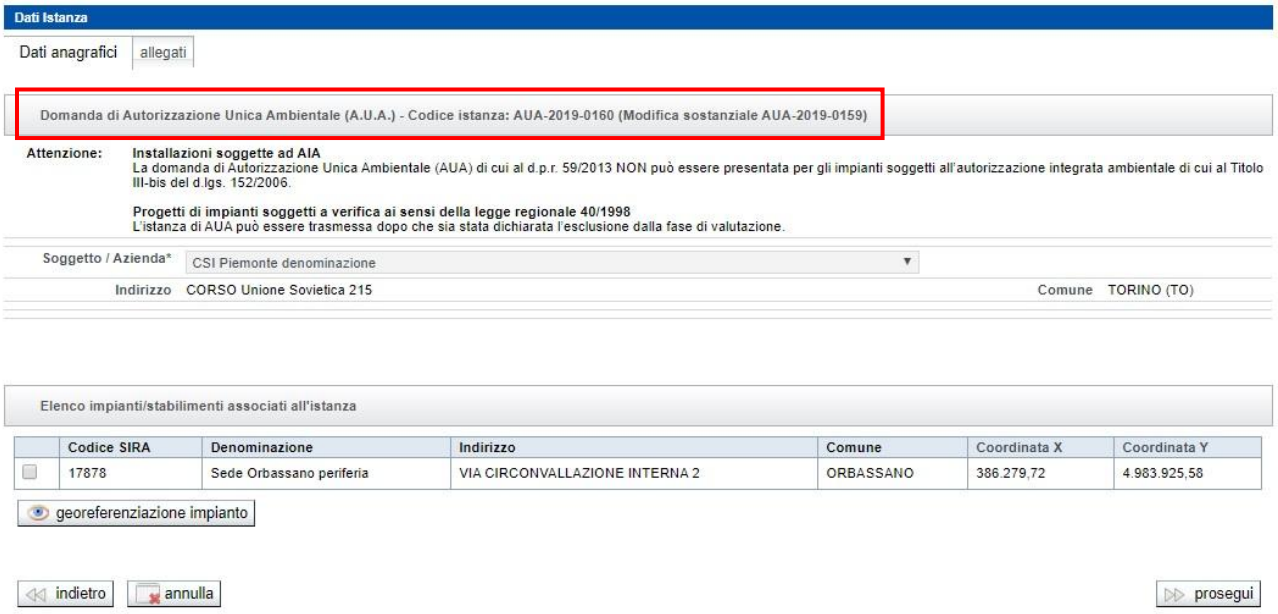


Figura 59

Qui non è necessario fare nulla, ma semplicemente proseguire con la compilazione, passando alla pagina successiva.
Qualora la precedente istanza contenesse un titolo abilitativo legato agli scarichi, si visualizzerebbero il, o gli scarichi precedentemente georiferiti. Essi possono essere eventualmente eliminati, modificati, o aggiunti, se la modifica sostanziale interessa questo titolo abilitativo.

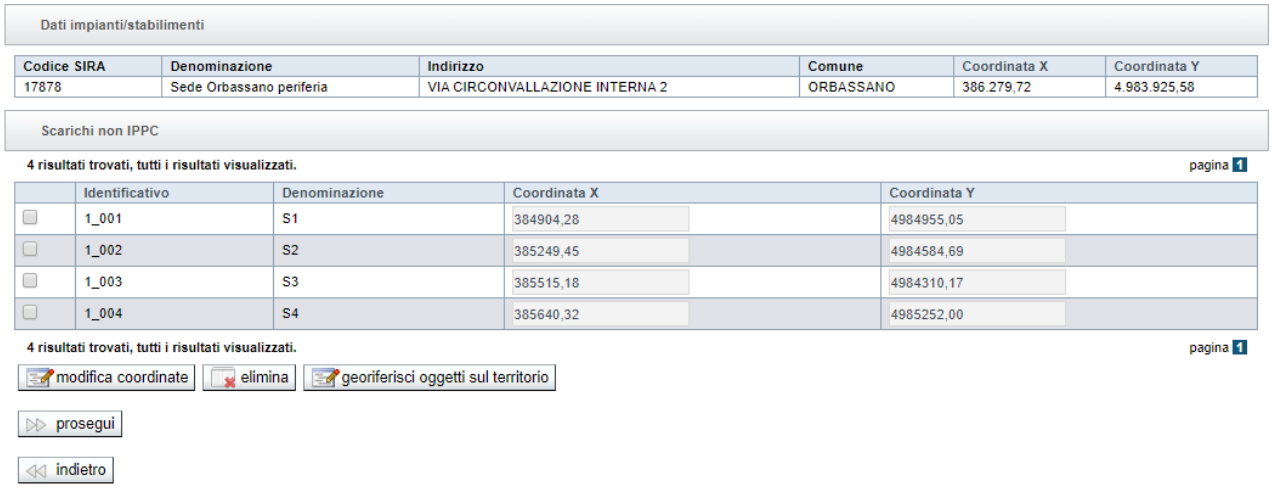


Figura 60

Selezionando il tasto prosegui, si passa alla sezione con i dati dell'istanza da predisporre

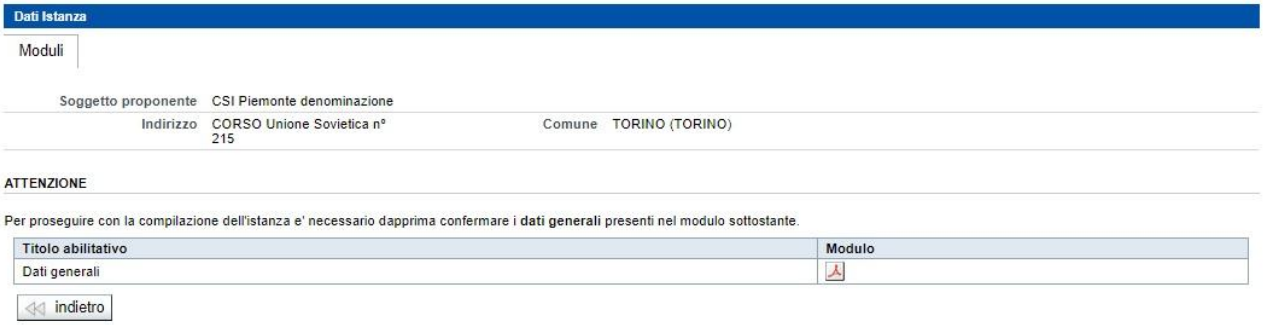


Figura 61

Nella sezione "Dati generali" l'opzione "modifica sostanziale dell'AUA" è già spuntata, come da immagine sottostante



Figura 62

La conferma della sezione "Dati generali" fa comparire nella pagina tutti i titoli precedentemente presentati e autorizzati, già selezionati e in stato bozza. All'apertura delle singole schede è già preselezionata la voce modifica/rinnovo per il singolo titolo. Se il titolo in questione non è oggetto di modifica, occorre selezionare la dicitura "proseguimento senza modifiche" e spuntare la dichiarazione d'invarianza del titolo rispetto all'istanza precedentemente presentata.

La successiva compilazione dell'istanza non differisce dal solito percorso di compilazione di una nuova istanza e si consiglia di seguire quanto già riportato nei capitoli precedenti

4.8 Modifica di un'istanza AUA con un'Autorizzazione in Via Genrale (AVG)

E' l'operazione che consente, partendo da un'istanza di AUA già, di predisporre una nuova istanza AVG, che andrà a modificare l'Autorizzazione Unica Ambientale rilasciata.
Le possibilità sono due:

1) Se l'istanza di AUA era stata presentata attraverso Sistema Piemonte, dalla pagina di Figura 9- **Pagina Elenco Istanze** selezionare l'istanza (dovrebbe trovarsi nello stato "PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO EFFICACE") e attivare il pulsante "modifica aua con avg". All'utente appare un messaggio di richiesta conferma per procedere

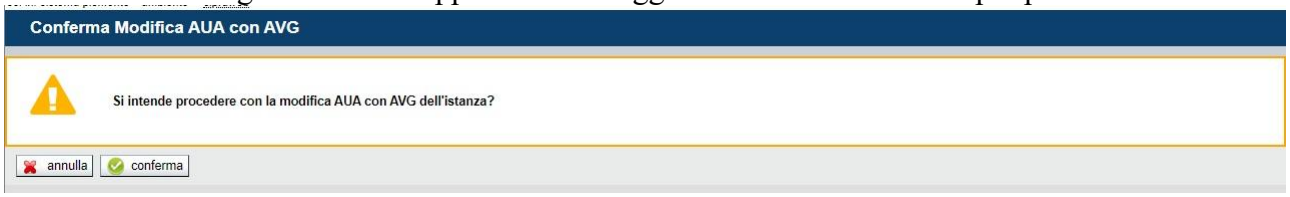


Figura 63

2) Se l'istanza di AUA non era stata presentata attraverso Sistema Piemonte, dalla pagina di Figura 9- **Pagina Elenco Istanze** attivare il pulsante "modifica aua con avg". All'utente appare un messaggio di richiesta degli estremi dell'AUA in corso di validità, come da figura sottostante

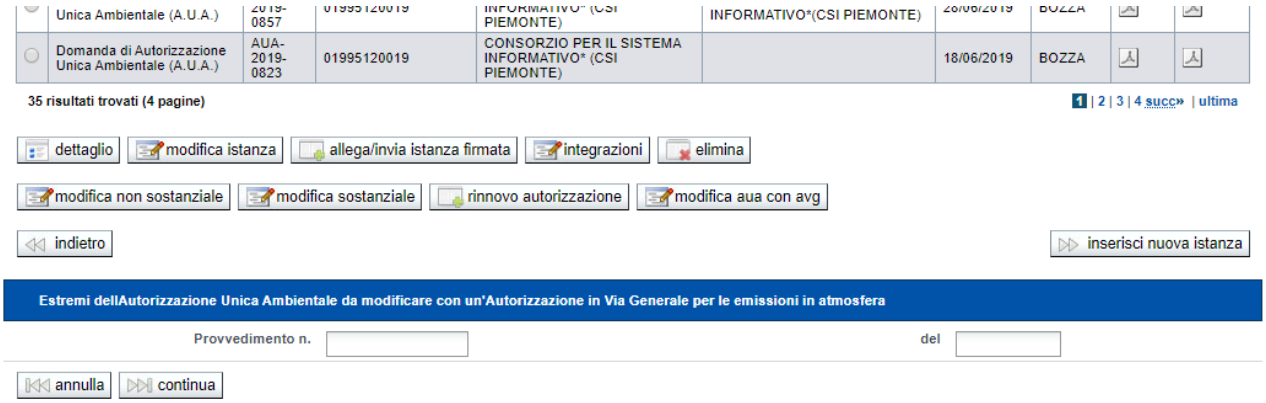


Figura 64

Se si è nel caso 1, apparirà la prima pagina di compilazione istanza con i dati già compilati (Figura 66), perché riportati dall'istanza di AUA. Se si è nel caso 2 la pagina sarà vuota e occorrerà inserire tutti i dati

NOTA: se si è cominciato a compilare un'istanza di AVG, che modifica un'AUA, la bozza dell'istanza creata viene salvata nel percorso AVG e ha il codice istanza, che nella figura è stato riquadrato in rosso. Per proseguire con la compilazione, occorre seguire il percorso indicato nell'immagine sottostante



Figura 65

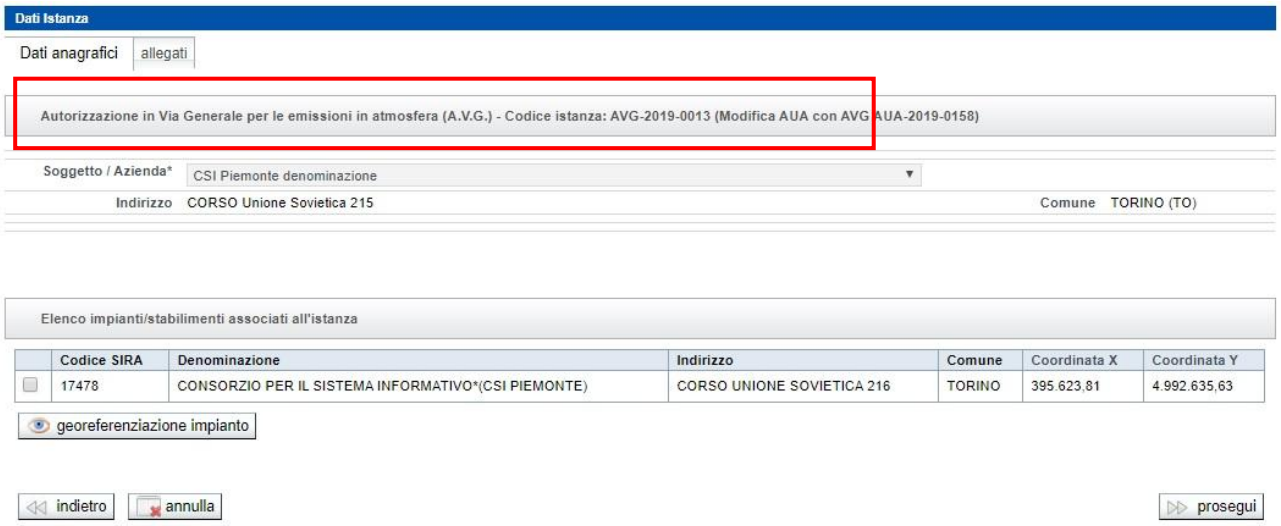


Figura 66

Proseguendo, nella pagina successiva si visualizza il pulsante per aprire la sezione "Dati generali", analogamente a quanto avviene quando si compila un'istanza di AVG.
Dopo la sua compilazione, appare l'elenco delle tipologie di AVG tra cui scegliere.
A questo punto il percorso non differisce da quello che si segue per presentare una nuova istanza di Autorizzazione in Via Generale e si consiglia di seguire quanto già riportato nel manuale utente AVG

4.9 Rinnovo di un'istanza AUA presentata attraverso Sistema Piemonte

E' l'operazione che consente, partendo da un'istanza di AUA predisposta tramite Sistema Piemonte e già autorizzata (stato Provvedimento autorizzativo efficace), di predisporre una nuova istanza di rinnovo.
Attenzione: il rinnovo dell'istanza di AUA non va confuso con il rinnovo di un singolo titolo abilitativo in scadenza. Per presentare questo tipo d'istanza occorre che ci sia un'Autorizzazione Unica Ambientale in scadenza per la sede operativa in questione.
Dalla pagina di Figura 9- **Pagina Elenco Istanze** occorre individuare l'istanza già presentata attraverso il sistema, selezionarla e attivare il tasto "modifica aua con avg".
All'utente appare un messaggio di richiesta conferma per procedere



Figura 67

Se conferma, viene generata una nuova istanza, che avrà un nuovo codice generato dal sistema, in cui sono riportati i dati dell'istanza precedente. La prima pagina d'inserimento dati si presenta come nell'immagine sottostante

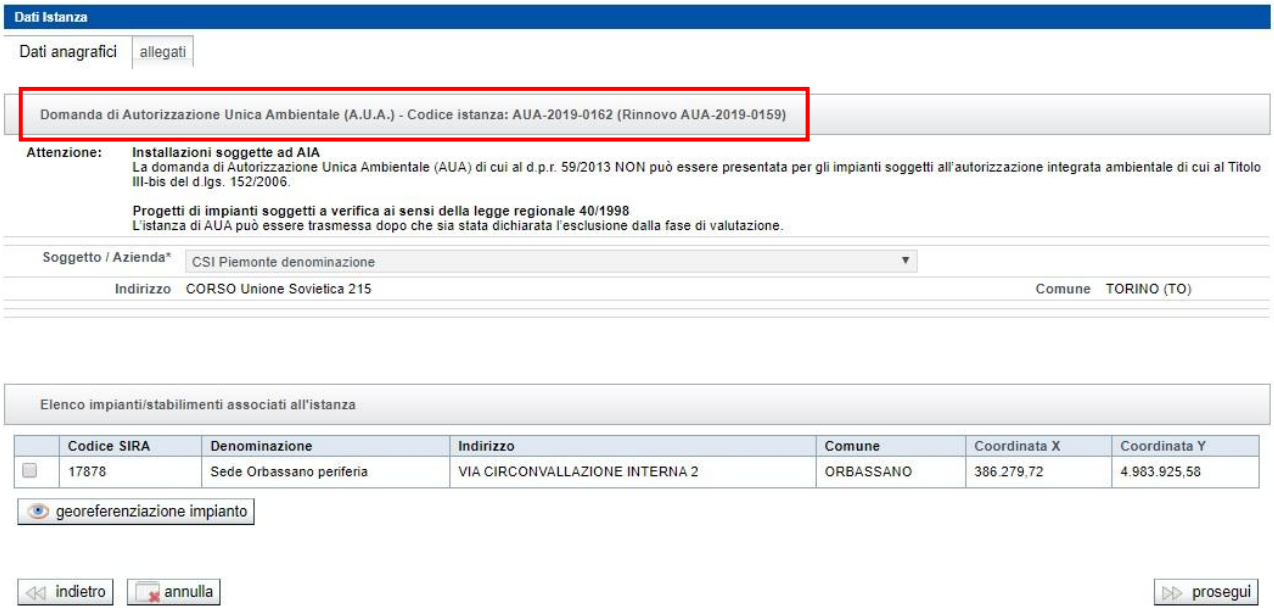


Figura 68

Qui non è necessario fare nulla, ma semplicemente proseguire con la compilazione, passando alla pagina successiva con il tasto "prosegui".
Qualora la precedente istanza contenesse un titolo abilitativo legato agli scarichi, si visualizzerebbero il, o gli scarichi precedentemente georiferiti.

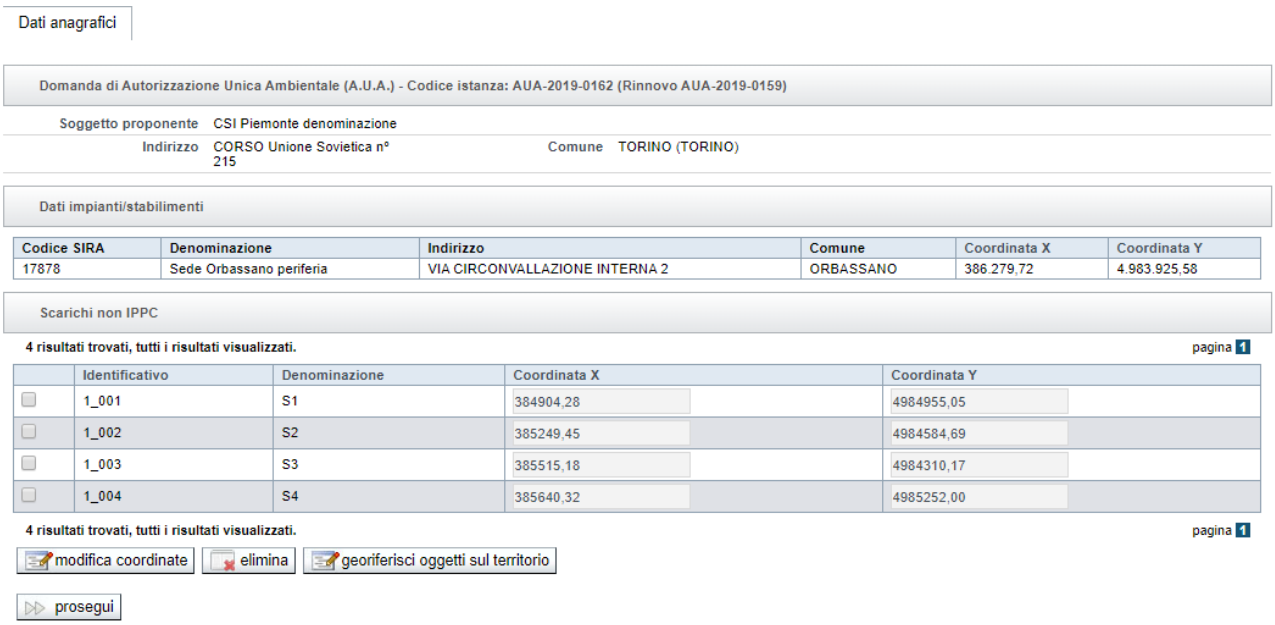


Figura 69

Essi possono essere eventualmente eliminati, modificati, o aggiunti, se nell'istanza di rinnovo la situazione legata a questo titolo abilitativo fosse cambiata. Con il tasto "prosegui" si passa alla compilazione della pagina successiva

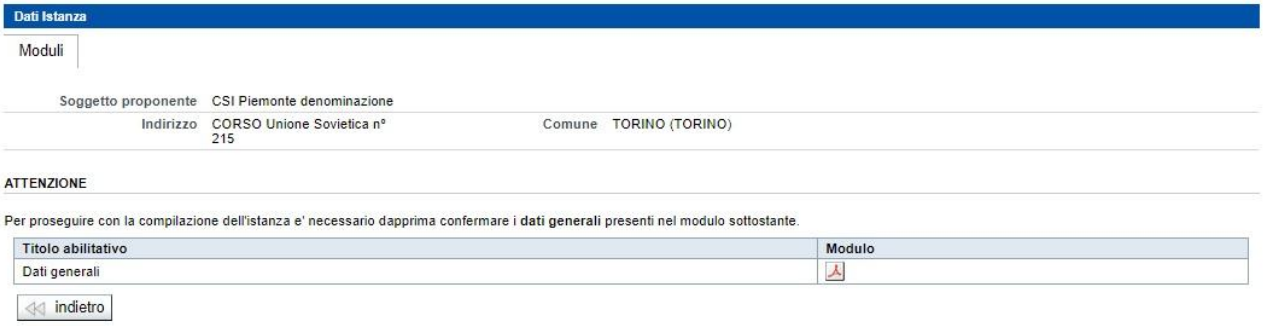


Figura 70

Nella sezione "Dati generali" l'opzione "rinnovo" è già spuntata, come da immagine sottostante

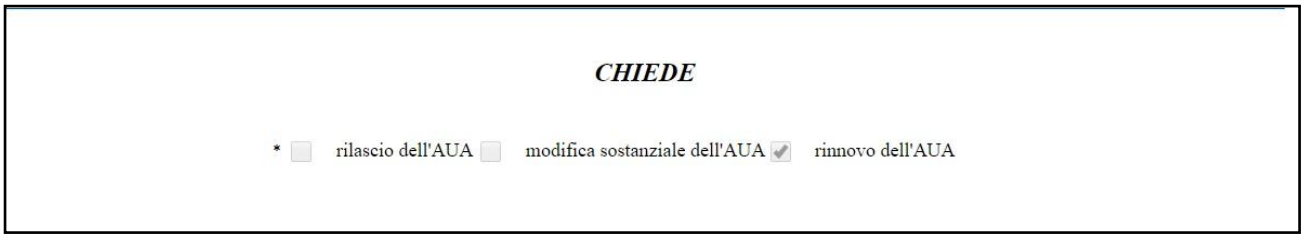


Figura 71

La conferma della sezione "Dati generali" fa comparire nella pagina tutti i titoli precedentemente presentati e autorizzati, già selezionati e in stato bozza. All'apertura delle singole schede è già preselezionata la voce modifica/rinnovo per il singolo titolo, in quanto il rinnovo dell'AUA

comporta la richiesta di rinnovo di tutti i titoli abilitativi in essa contenuti, anche se rimane invariata la situazione dell'unità produttiva.
La successiva compilazione dell'istanza non differisce dal solito percorso di presentazione di una nuova istanza e si consiglia di seguire quanto già riportato nei capitoli precedenti