ADEMPIMENTI AMBIENTALI: Autorizzazioni in Via Generale per le emissioni in atmosfera (AVG) ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06

MANUALE UTENTE
VERSIONE 2

Torino, 13 Dicembre 2022

INDICE

ADEMPIMENTI AMBIENTALI:.....1
Autorizzazioni in Via Generale per le emissioni in atmosfera (AVG) ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/06.....1

1. INTRODUZIONE.....3

2. REGOLE GENERALI.....3

ACCREDITAMENTO.....4

2.1 DATI ANAGRAFICI.....4
2.2 ASSOCIAZIONE SERVIZIO.....6
2.3 CONFERMA ACCREDITAMENTO.....7

3. ACCESSO AL PORTALE ADEMPIMENTI AMBIENTALI E SCELTA TIPO ISTANZA.....8

4. FUNZIONI DELL'APPLICATIVO.....8

4.1 STATO ISTANZE.....8
4.2 ELENCO ISTANZE.....9
4.3 NUOVA ISTANZA.....10
4.3.1 Sezione dati anagrafici.....10
4.3.1.1 Inserimento soggetto/azienda.....11
4.3.1.2 Modifica dati soggetto richiedente o carica ricoperta.....13
4.3.1.3 Ricerca Impianto/stabilimento.....14
4.3.1.4 Localizzazione impianto (georeferenziazione impianto).....16
4.3.1.5 Scarico e Compilazione procura speciale.....19
4.3.2 Compilazione istanza.....21
4.3.2.1 Sezione Dati generali.....21
4.3.2.2 Sezione DATI DEL RICHIEDENTE.....22
4.3.2.3 Sezione DATI AZIENDA e DATI IMPIANTO.....23
4.3.2.4 Sezione INQUADRAMENTO TERRITORIALE.....23
4.3.2.5 Scelta AVG da compilare.....24
4.3.2.6 Compilazione scheda Autorizzazione in Via Generale (AVG).....25
4.3.2.7 Trasferimento stabilimento.....26
4.3.2.8 Salvataggio informazioni inserite.....27
4.3.3 Inserimento/gestione allegati.....27
4.3.3.1 Caricamento allegati.....27
4.3.3.2 Formati ammessi.....28
4.3.4 Completamento istanza.....28
4.3.5 Scarico istanza da firmare.....30
4.3.6 Caricamento istanza firmata.....30
4.3.7 Conferma e invio dell'istanza firmata.....31
4.4 INTEGRAZIONE DI UN'ISTANZA INVIATA/CONFERMATA.....33
4.5 VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ISTANZA.....34

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le funzionalità che consentono ad aziende e professionisti, previo accreditamento al sistema, di compilare le istanze relative alle Autorizzazioni in Via Generale per le emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 272 del d.lgs. 152/2006.

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

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 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 di caricamento dati per l'accreditamento è quella sottostante.

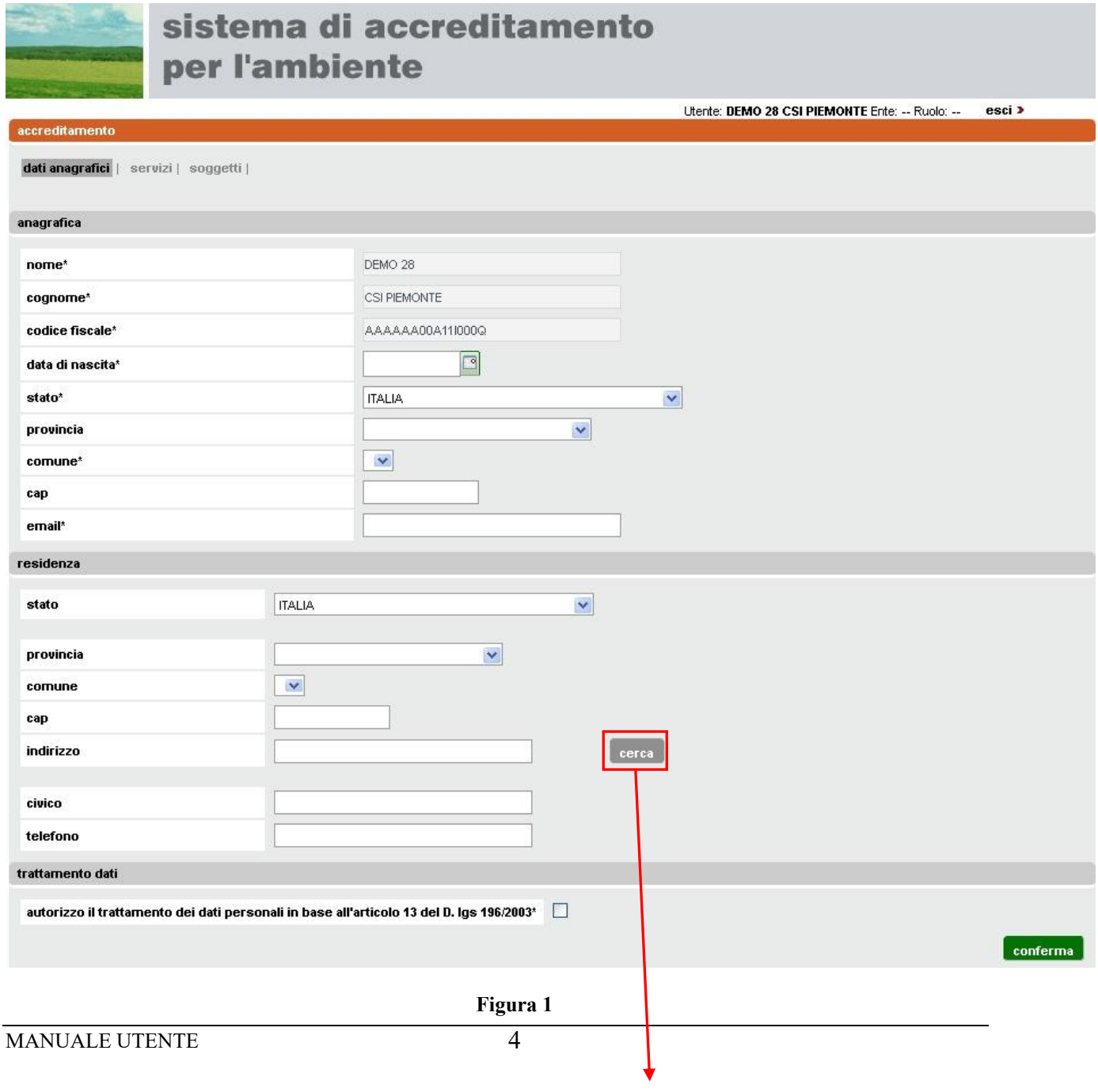


Figura 1

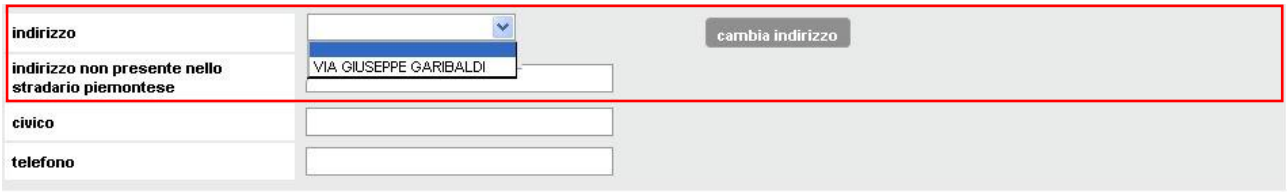


Figura 2 - particolare

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

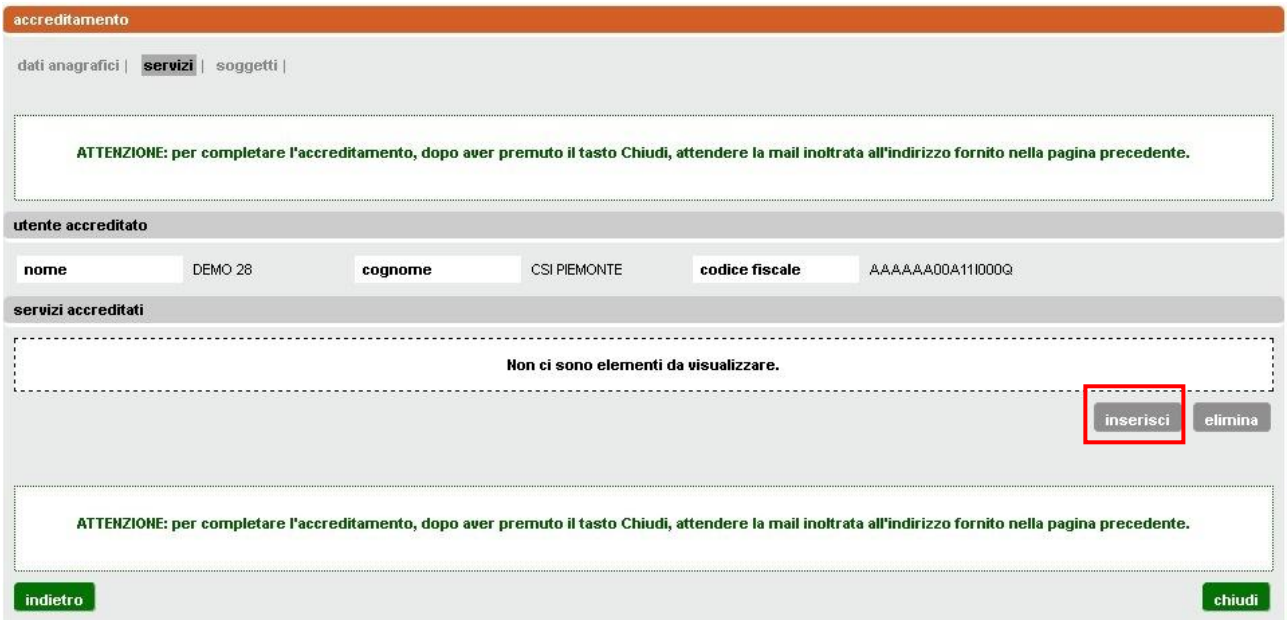


Figura 3

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**

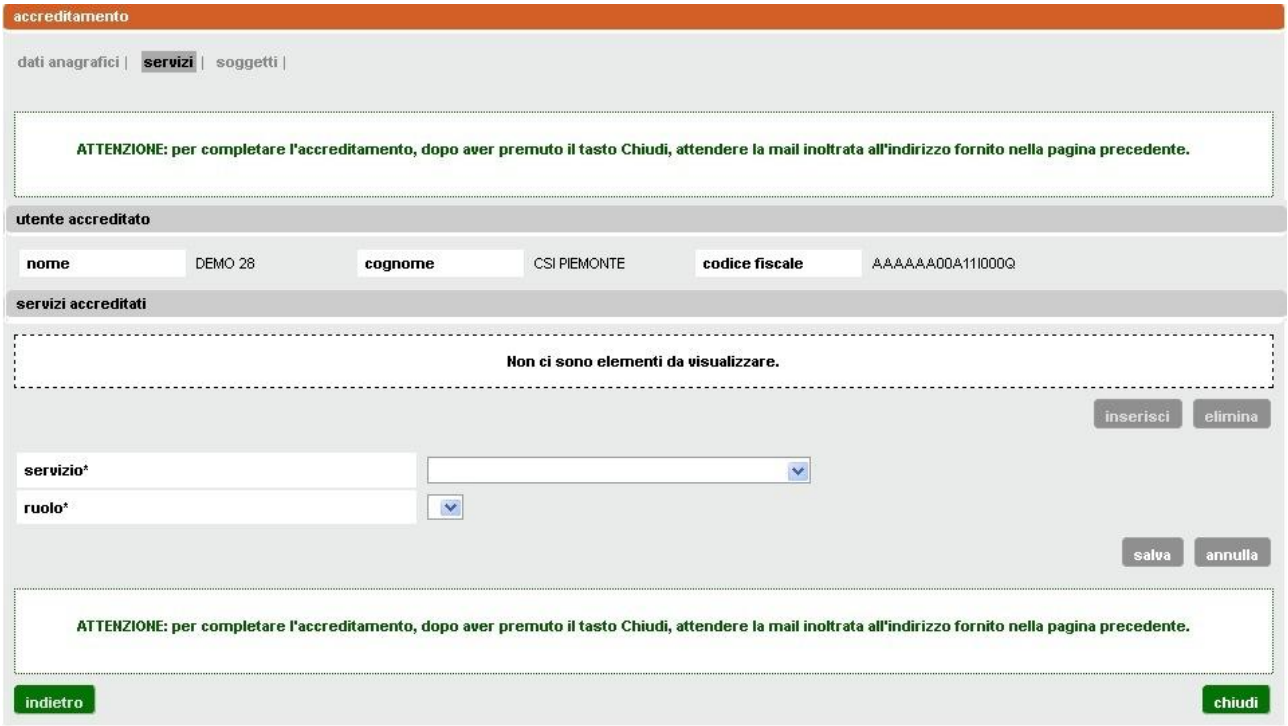


Figura 4

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 7).
Selezionare la voce Autorizzazioni in via Generale per le emissioni in atmosfera (AVG).



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.

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.

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

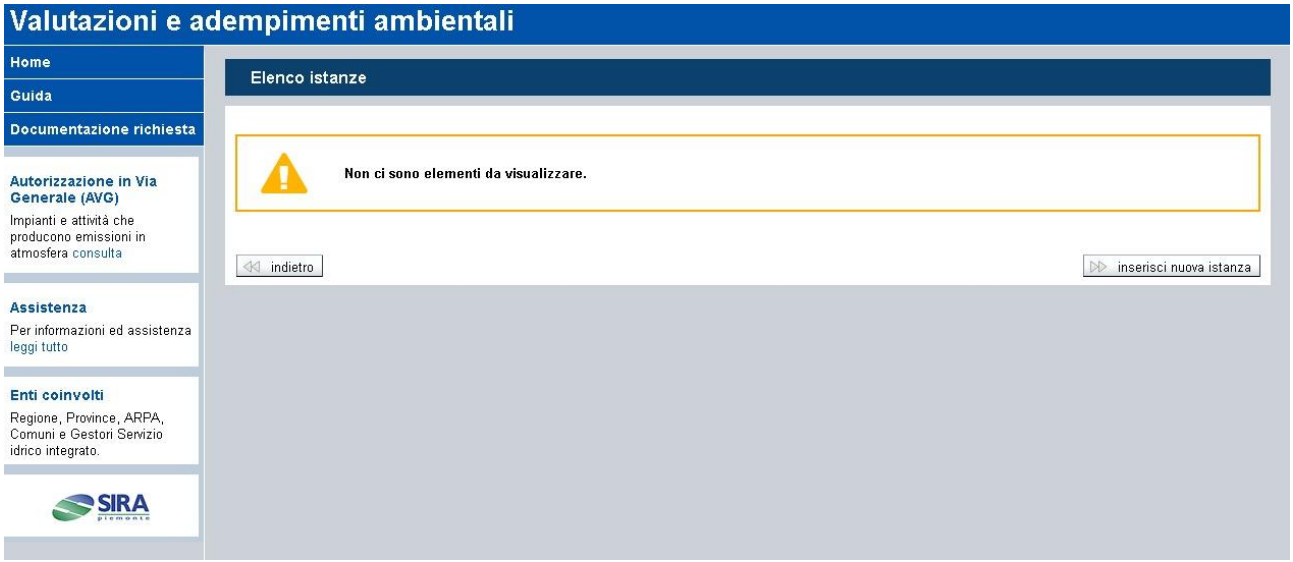


Figura 8

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.

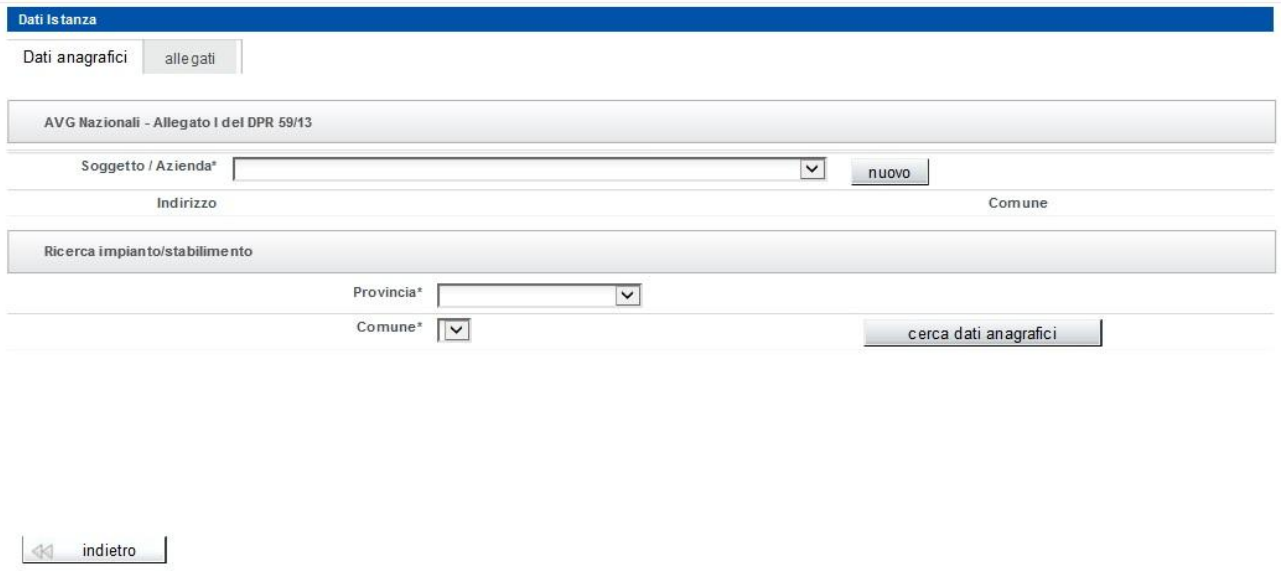


Figura 10

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.**

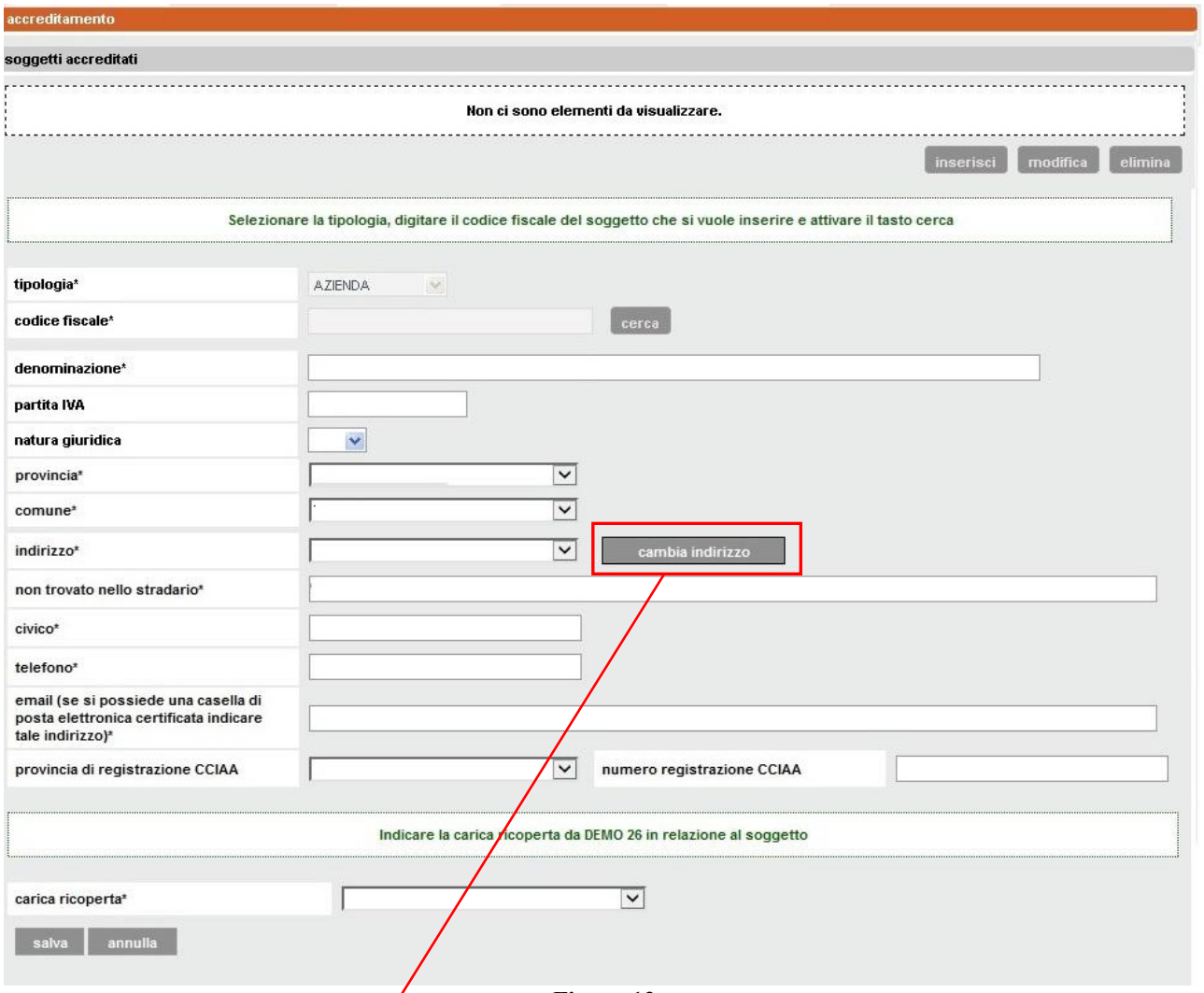


Figura 12



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

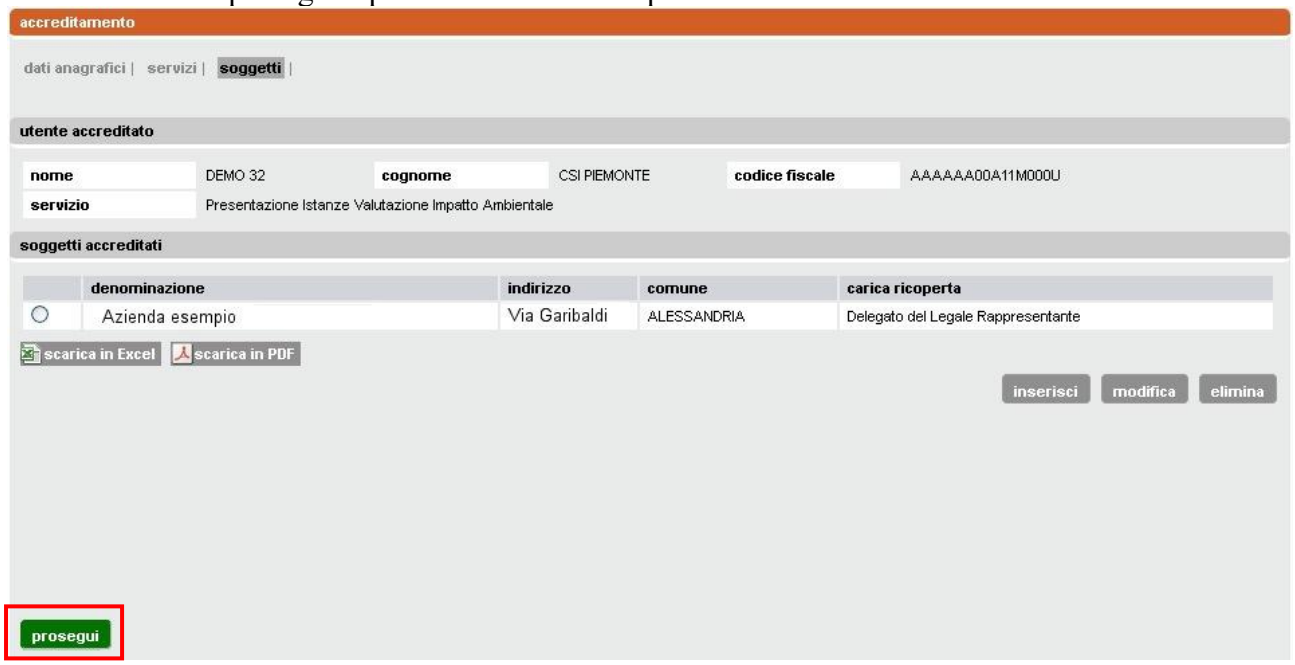


Figura 14

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, 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

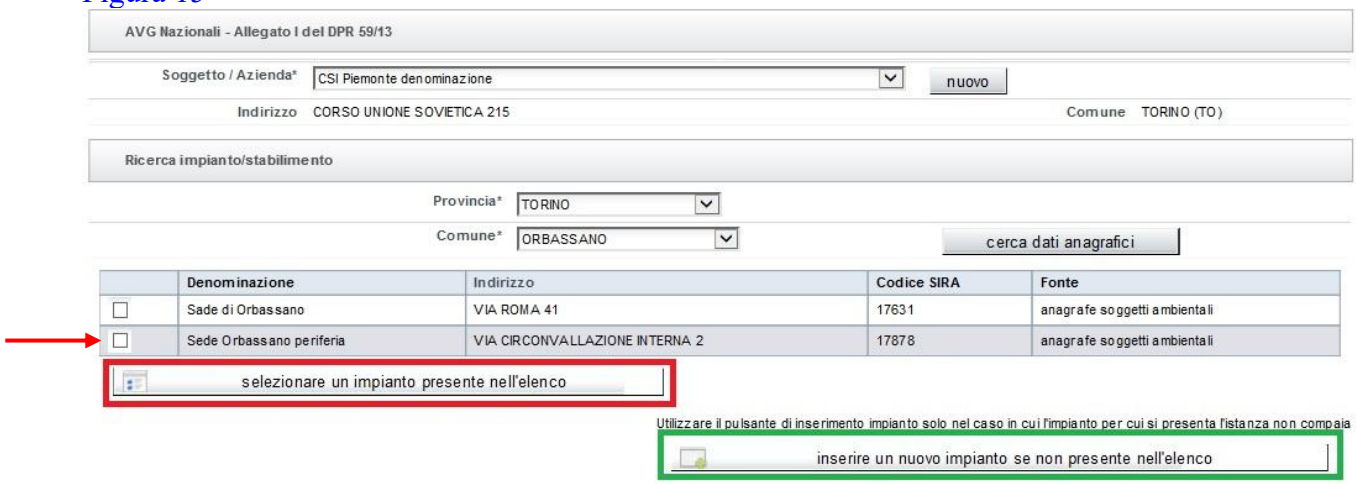


Figura 15

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, 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.

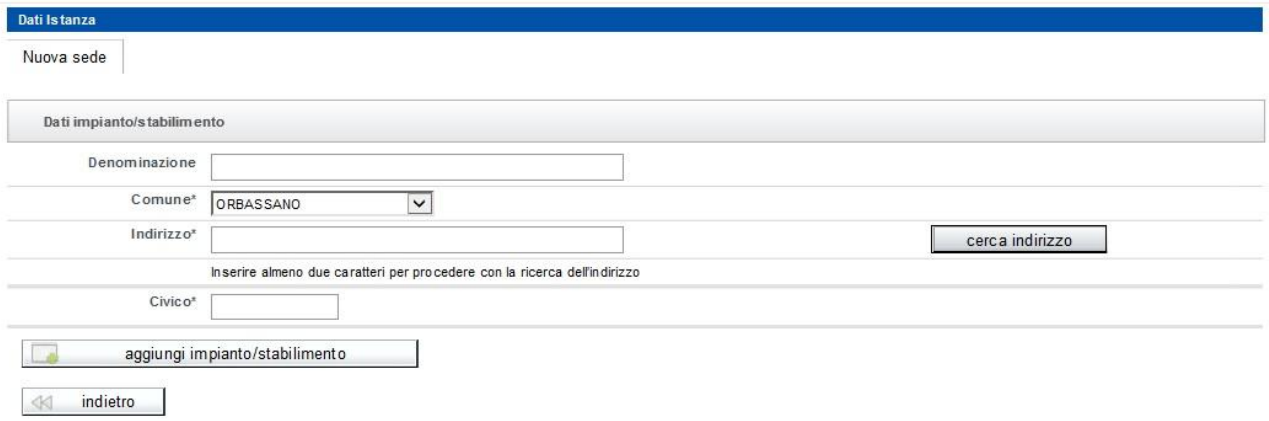


Figura 16

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

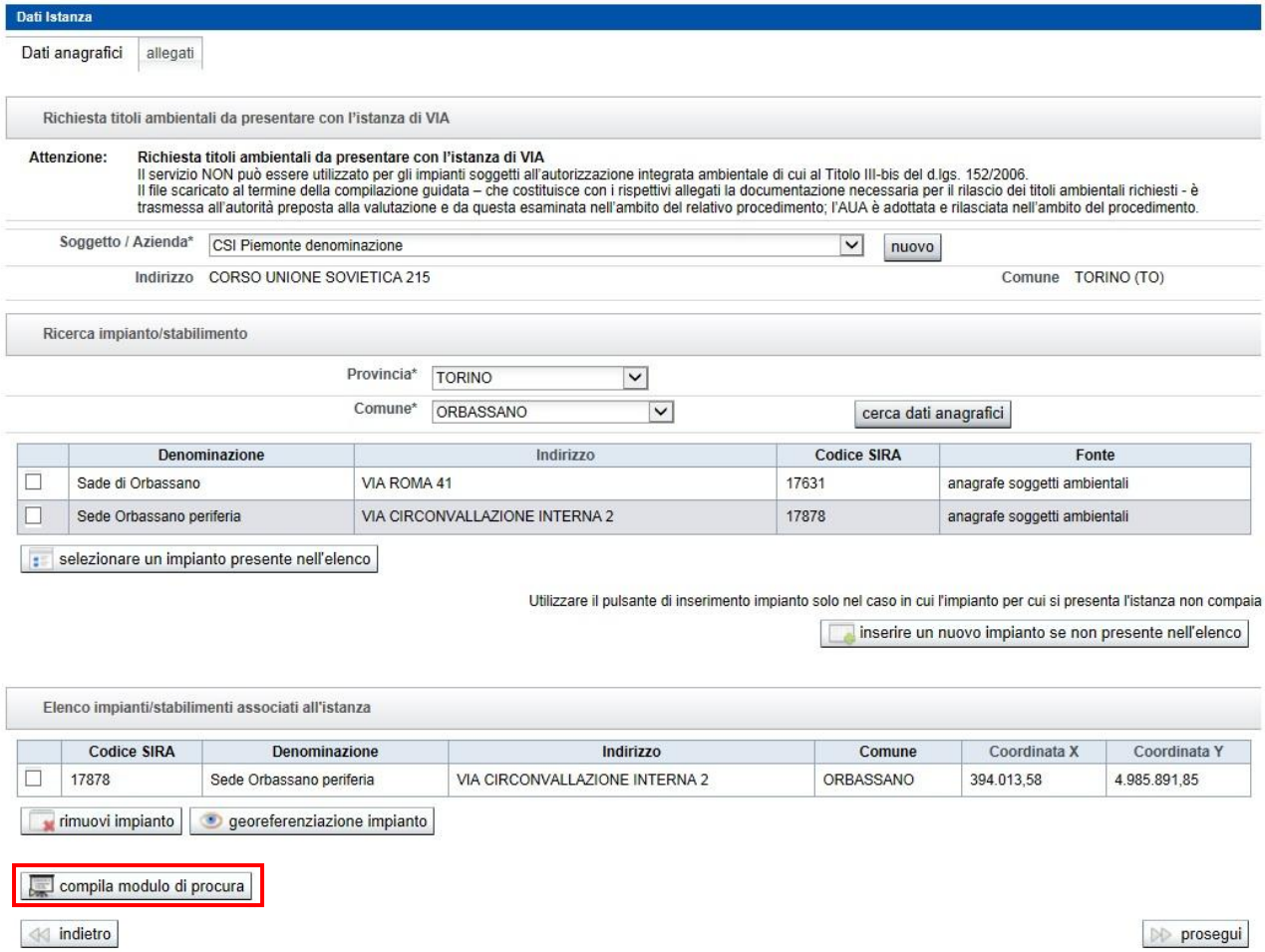


Figura 17

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, se già presenti. **Si ricorda che per le istanze di Autorizzazione in Via Generale la localizzazione tramite coordinate geografiche non è obbligatoria.**

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;

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 riportate sul modulo dell'istanza da compilare.

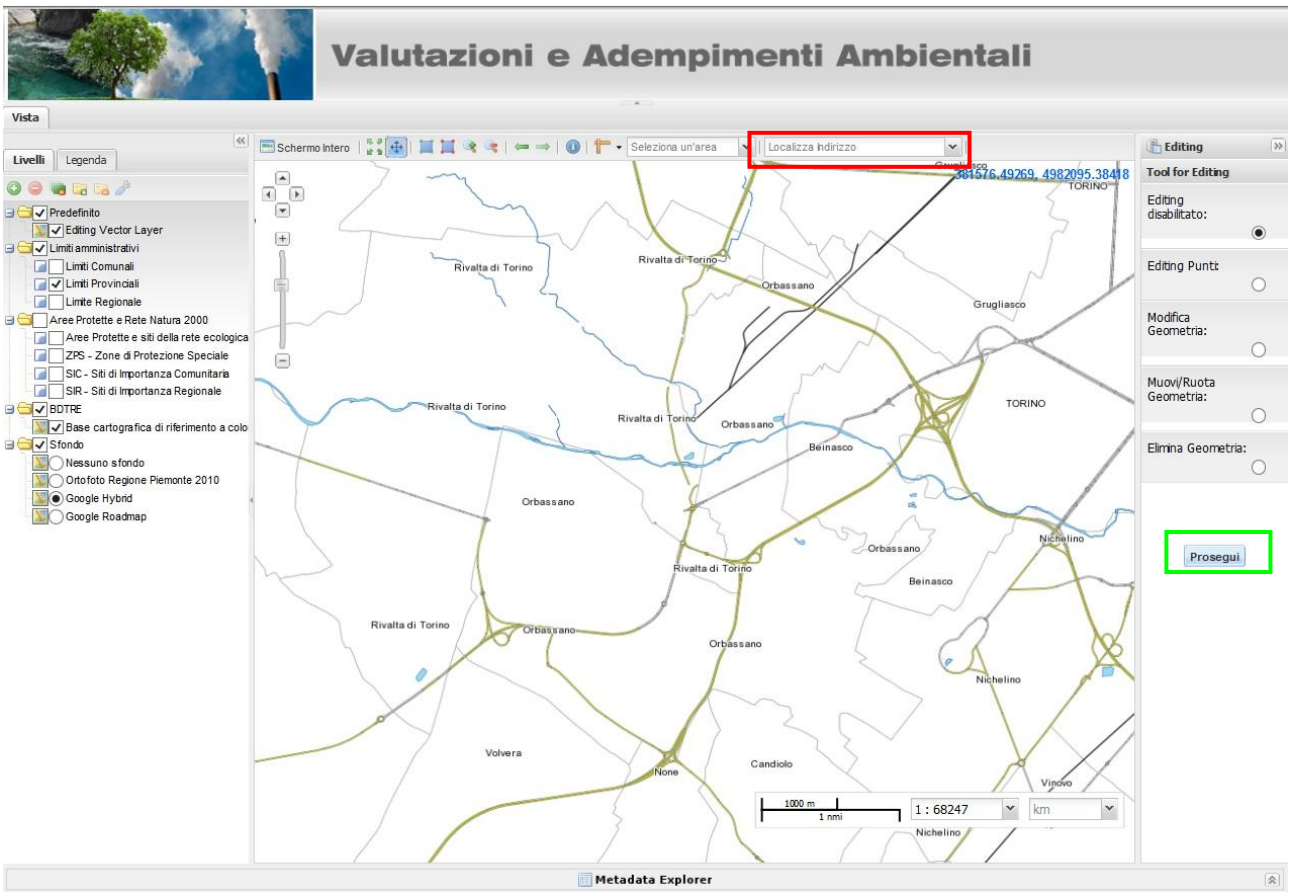


Figura 18

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"

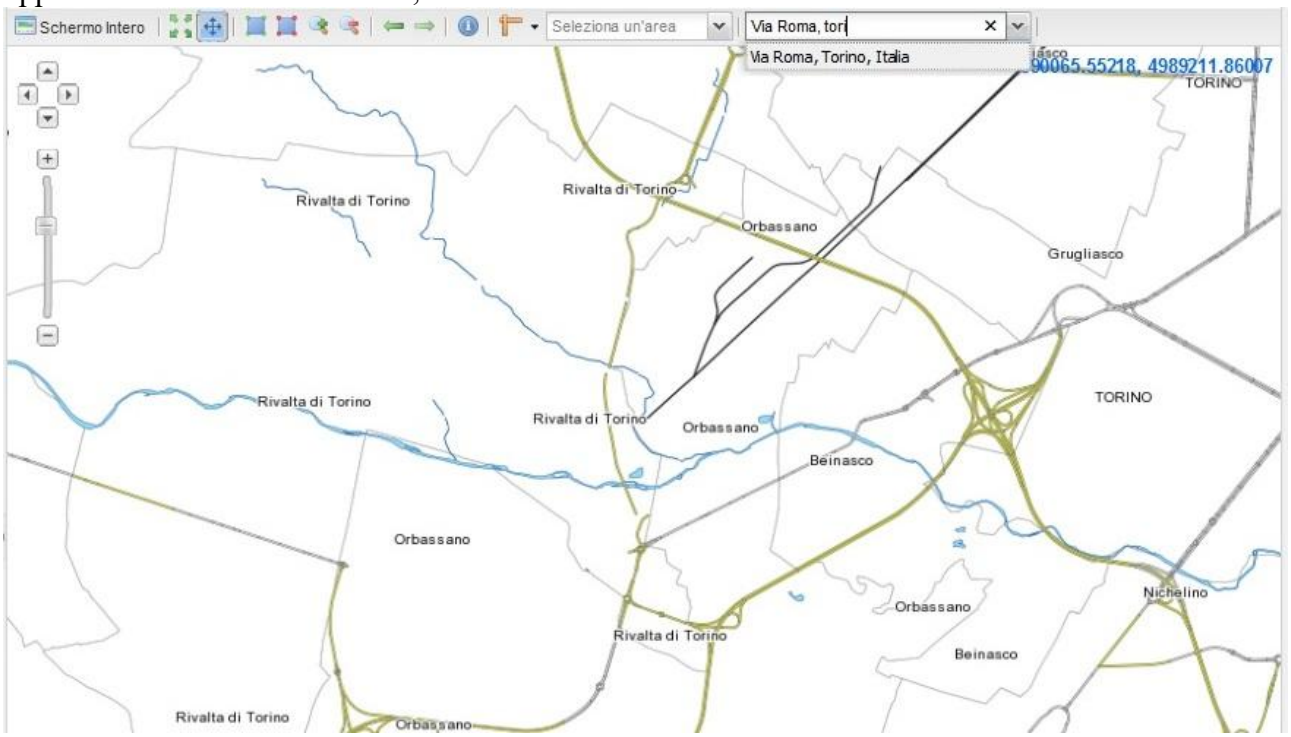


Figura 19

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

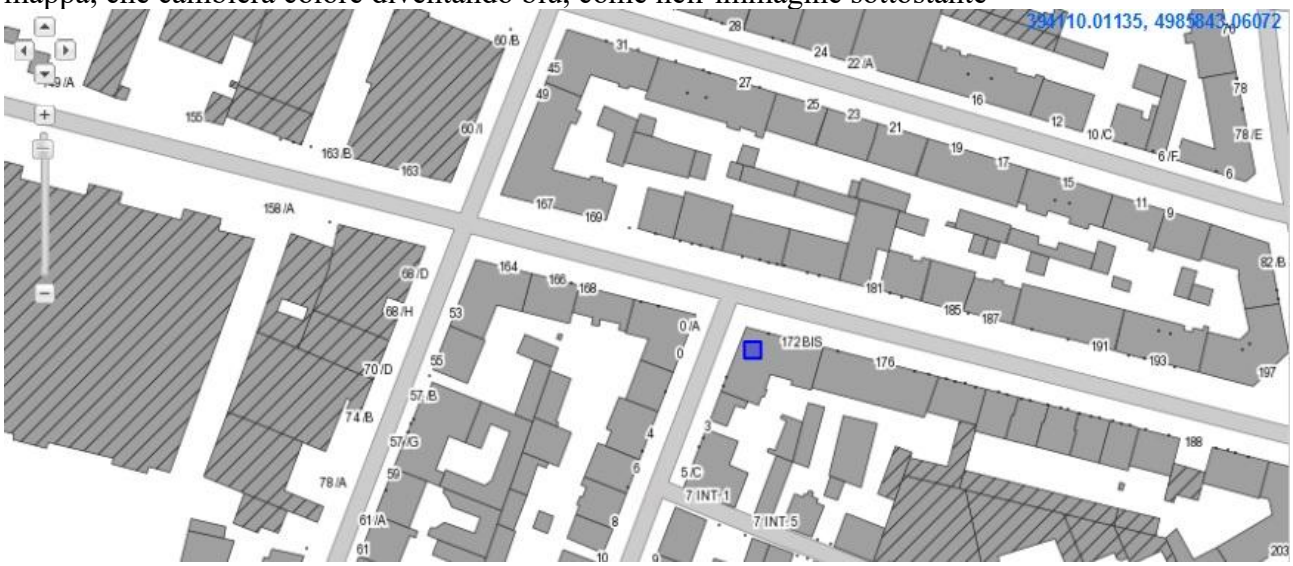


Figura 22

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

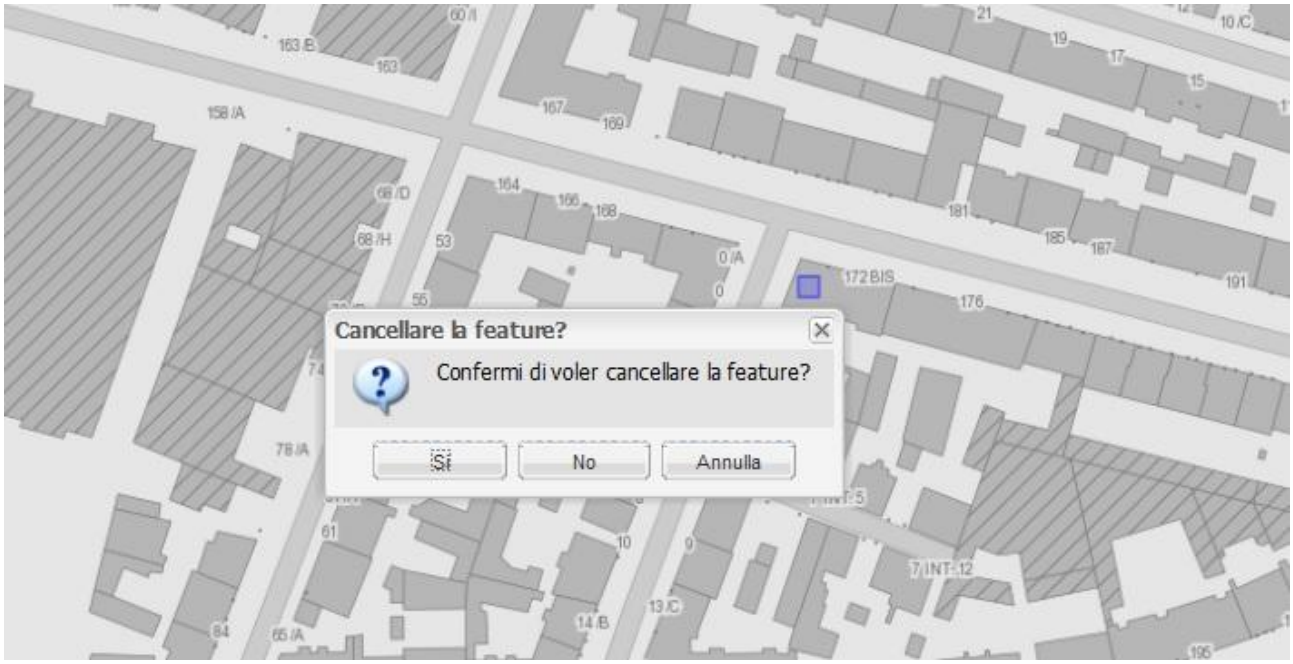


Figura 23

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" (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;
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 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: AVG -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 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

4.3.2.1 Sezione Dati generali

La pagina visualizzata è la seguente

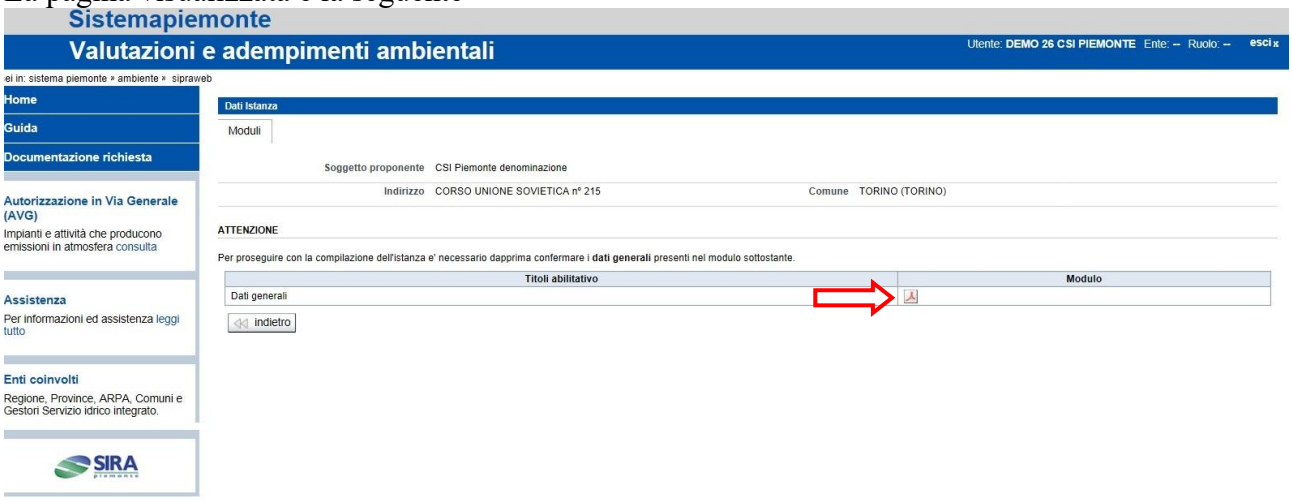


Figura 25

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

BOZZA

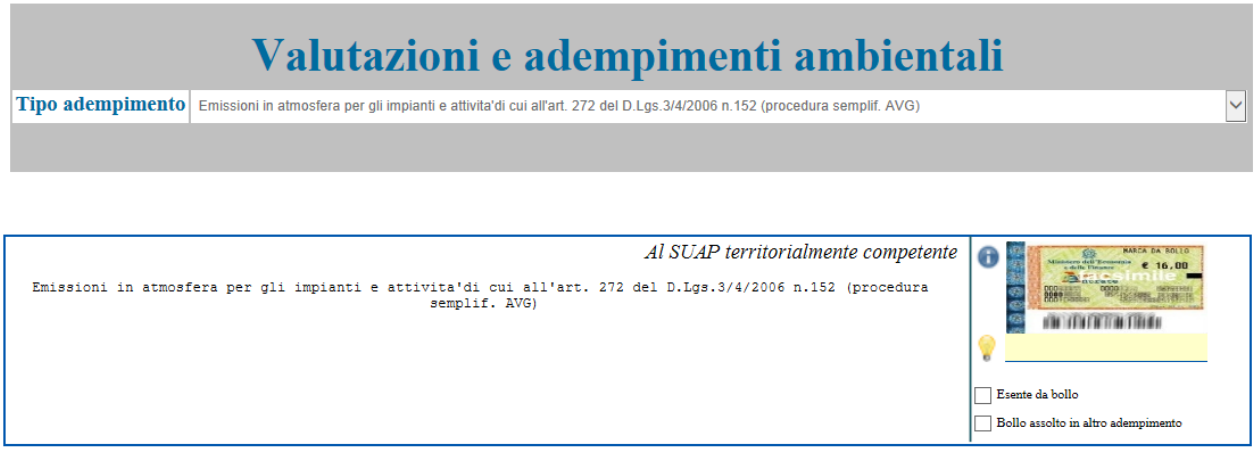


Figura 26

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 in Figura 26

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'AVG 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" rispettivamente.

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

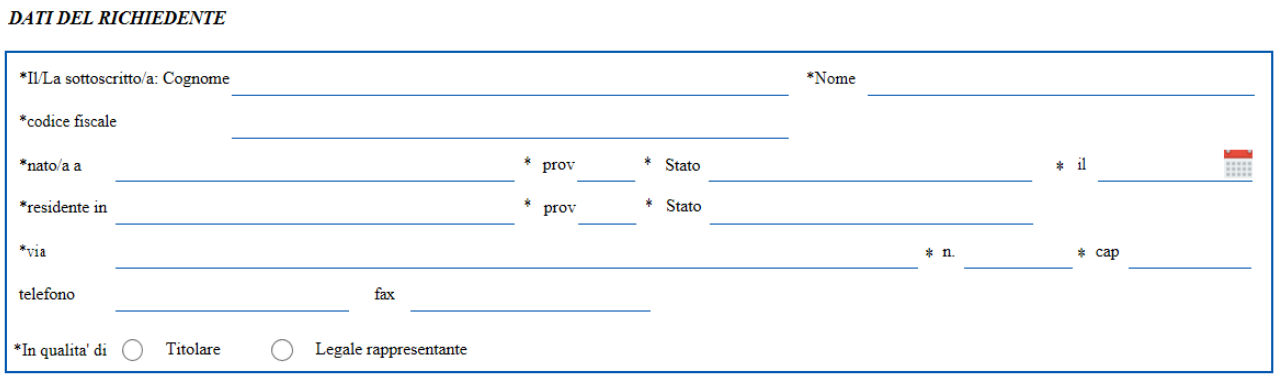


Figura 27

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

4.3.2.3 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.

4.3.2.4 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.



Figura 28

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

4.3.2.5 Scelta AVG da compilare

La conferma dei dati descritti nel capitolo precedente abilita la lista delle tipologie di AVG che possono essere richieste

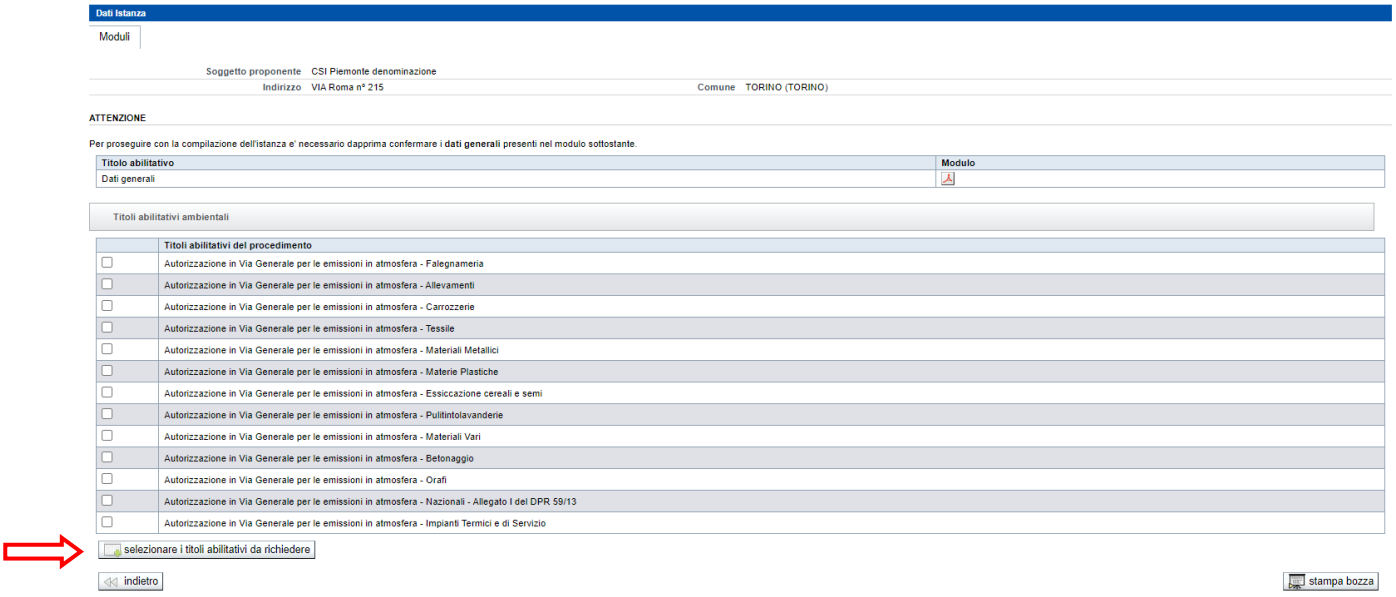


Figura 29

Per proseguire spuntare la casella posta accanto ad una delle AVG e attivare il pulsante indicato dalla freccia

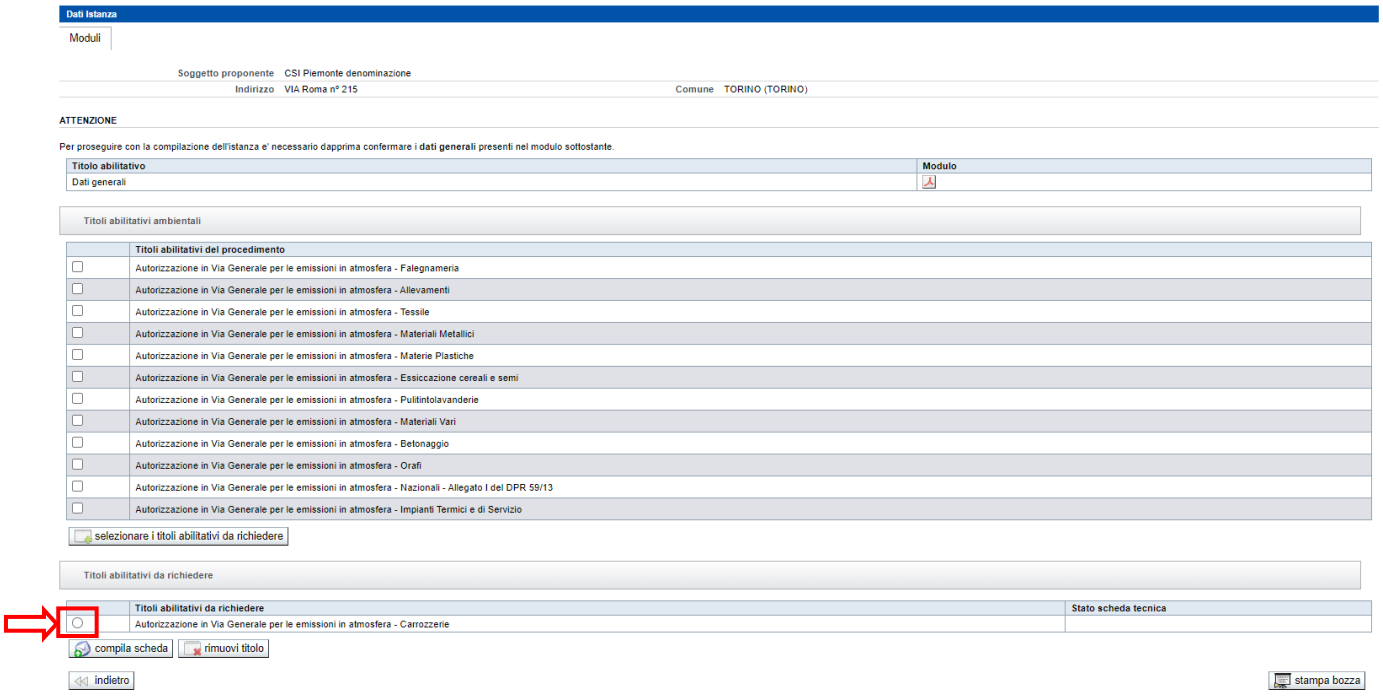


Figura 30

Per compilare la scheda dei dati tecnici selezionare il radio button posto accanto alla voce selezionata e attivare il *compila scheda*

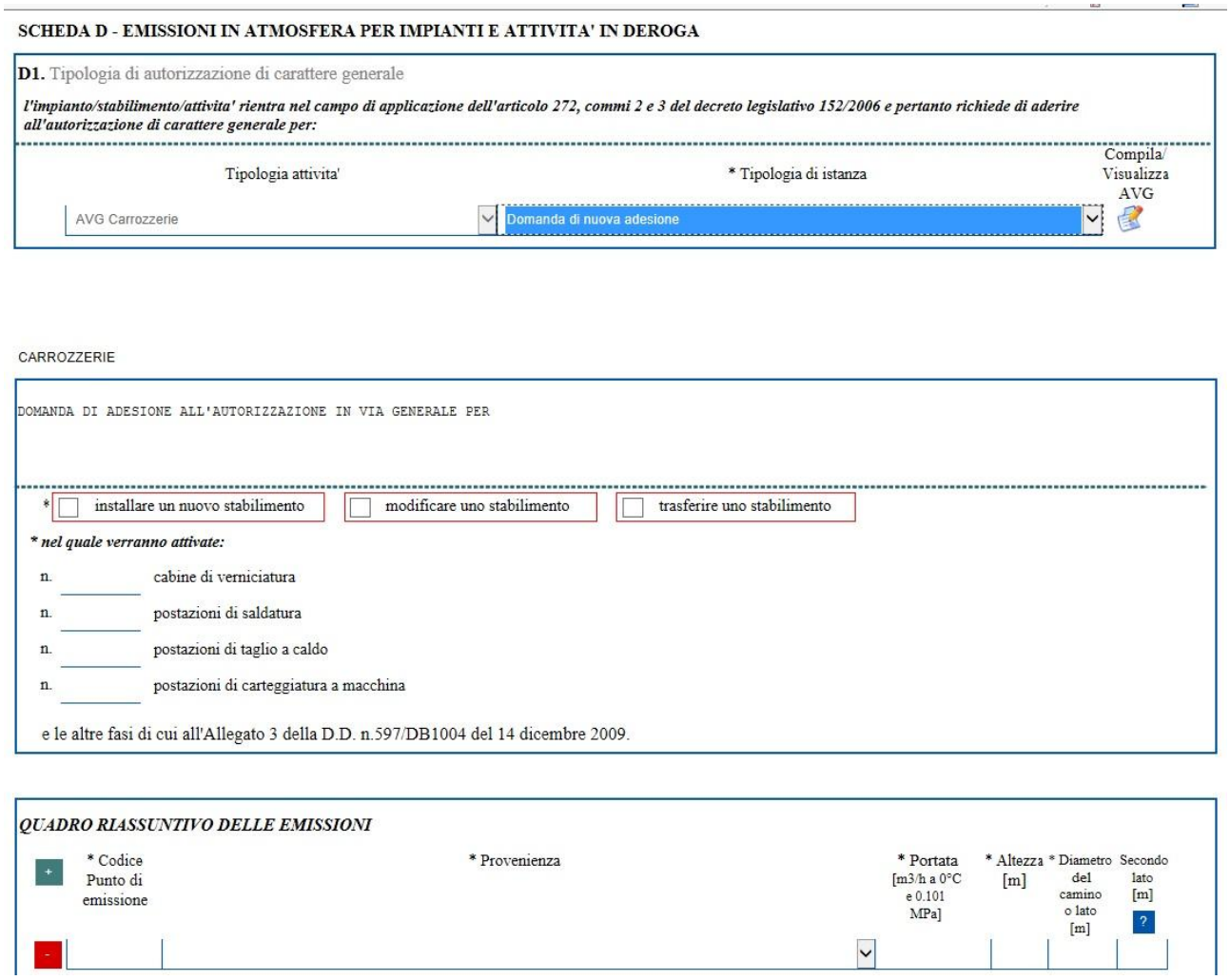
4.3.2.6 Compilazione scheda Autorizzazione in Via Generale (AVG)

All'apertura la scheda si presenta come nell'immagine sottostante



Figura 31

Scelta la tipologia di istanza, compaiono le sezioni successive, come nell'esempio di Figura 32.



4.3.2.7 Trasferimento stabilimento

In caso di trasferimento l'istanza va presentata, inserendo i dati della nuova sede. Nel modulo la spunta dell'opzione "trasferire uno stabilimento" fa comparire i campi in cui specificare l'indirizzo di provenienza, come da immagine sottostante

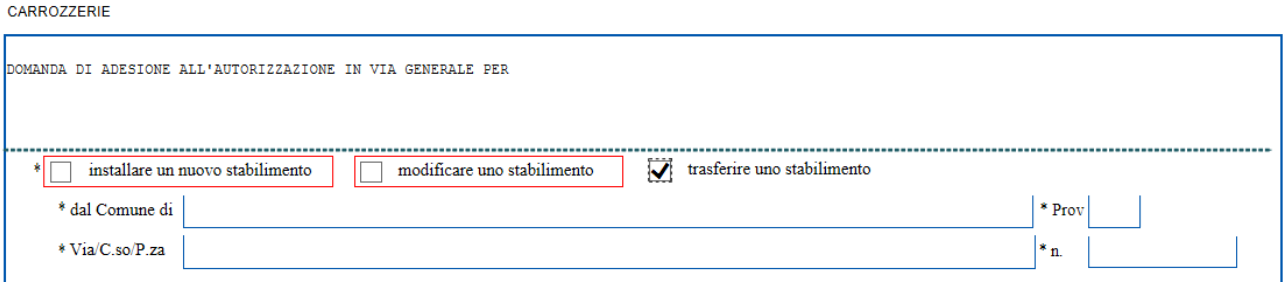


Figura 32

4.3.2.8 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.

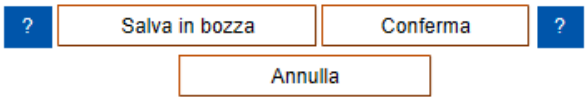


Figura 33

.

4.3.3 Inserimento/gestione allegati

4.3.3.1 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”, come da immagine sottostante

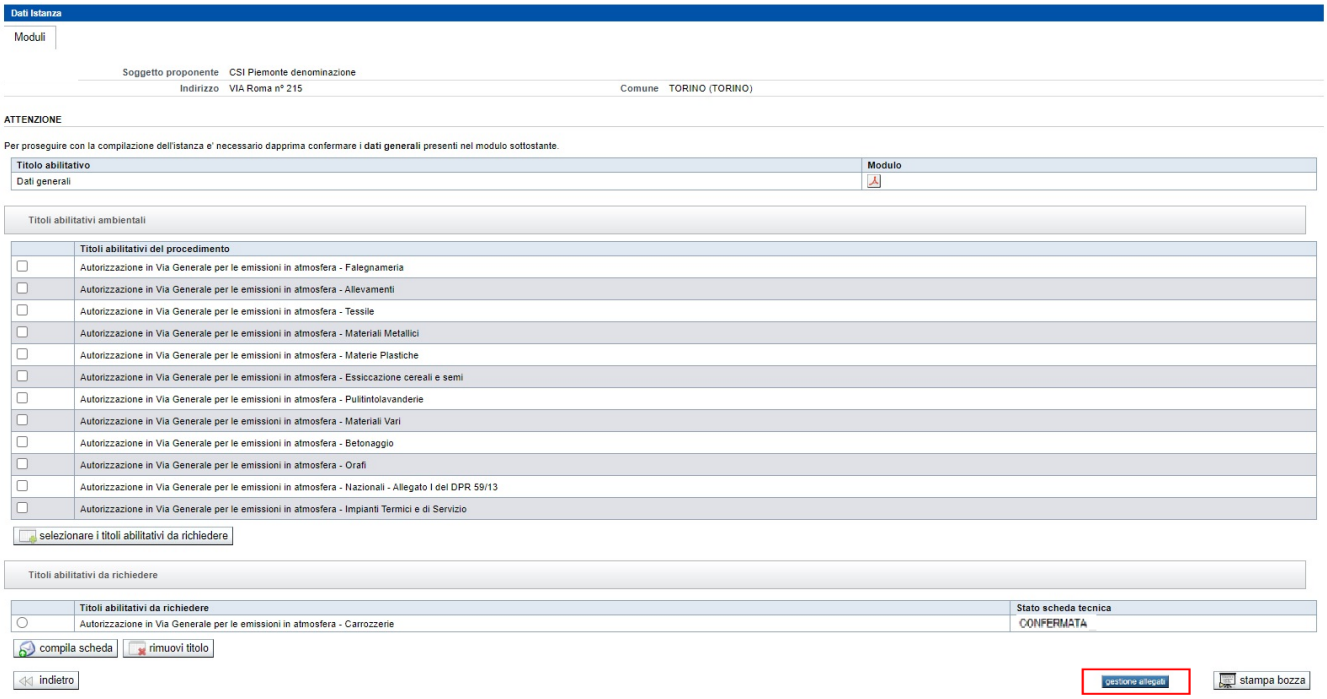


Figura 34

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

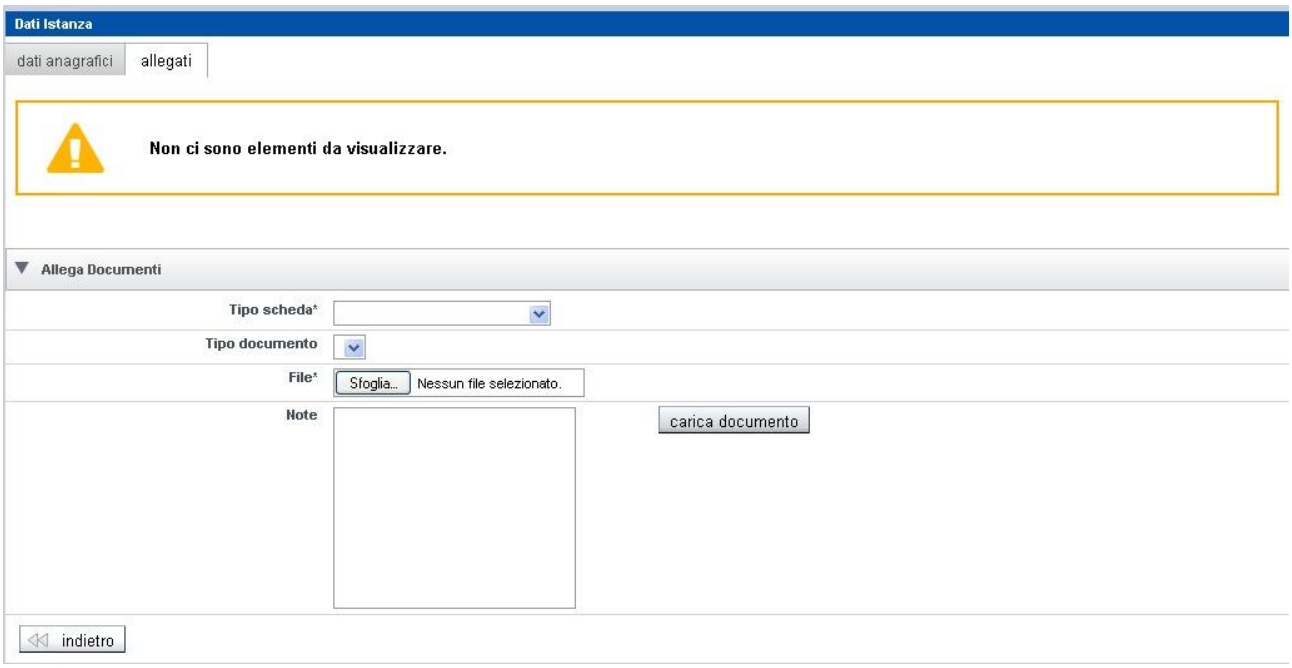


Figura 35

Il campo "Tipo scheda" presenta l'elenco di tutte le tipologie di Autorizzazioni in Via Generale. Occorre selezionare quella relativa alla scheda tecnica compilata e quindi caricare per il campo "Tipo documento" i file relativi alle voci con asterisco. Esse si riferiscono ai documenti obbligatori ed il loro mancato caricamento non consente di proseguire con il completamento e la firma dell'istanza. Ovviamente possono essere allegati file in aggiunta ai valori obbligatori

4.3.3.2 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.

4.3.4 Completamento istanza

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

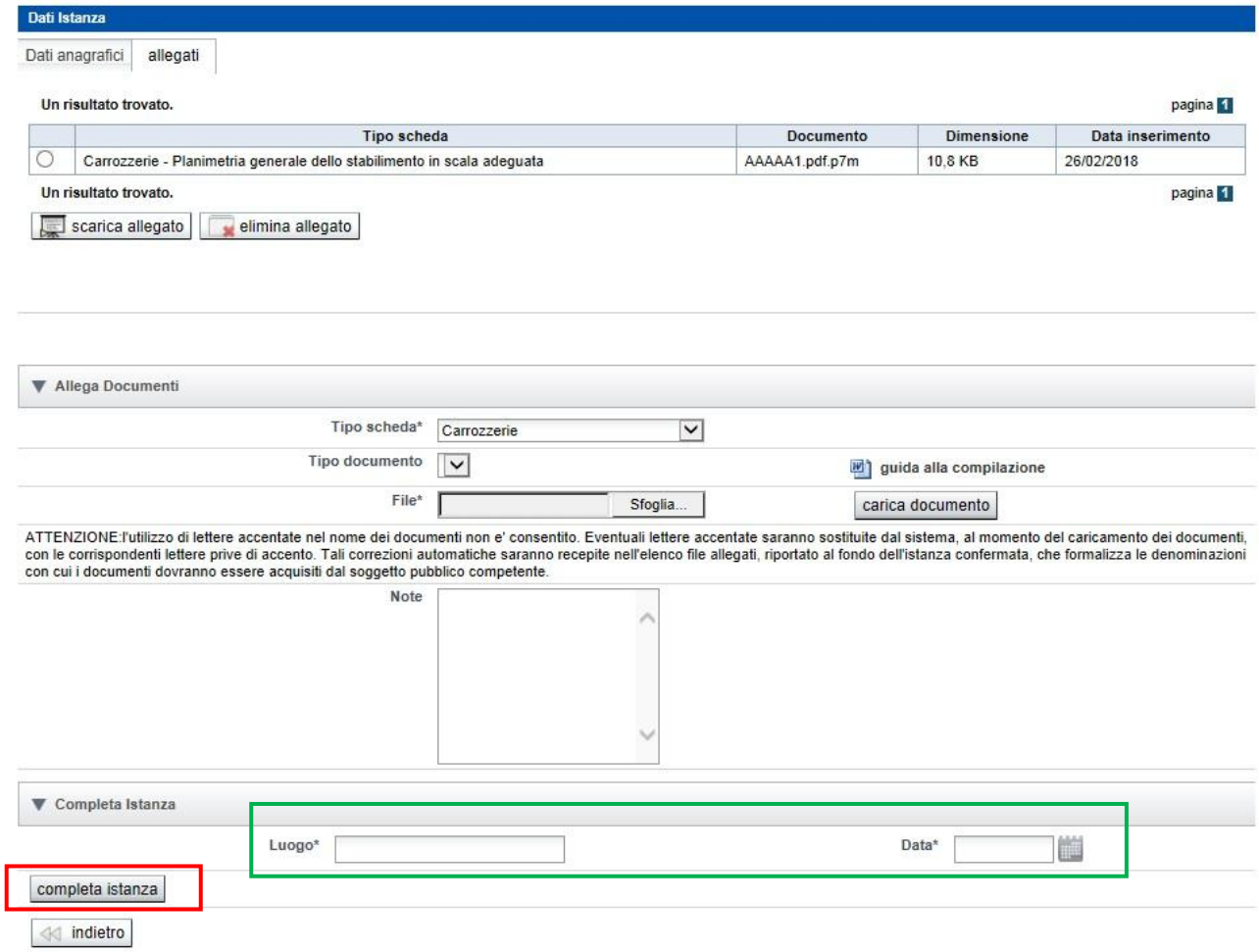


Figura 36

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 37)



Figura 37

4.3.5 Scarico istanza da firmare

Selezionando l'icona riquadrata in rosso di Figura 37, 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.

4.3.6 Caricamento istanza firmata

Per caricare l'istanza firmata, selezionarla nella pagina riportata in Figura 37 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 38)

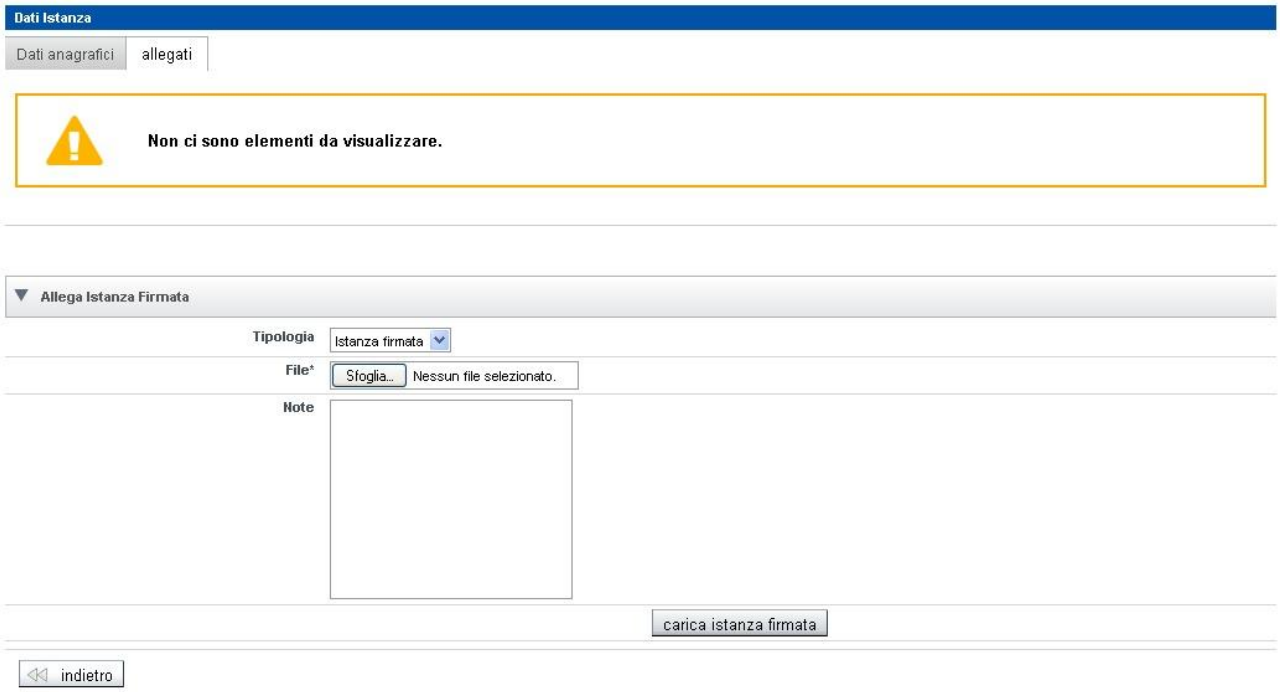


Figura 38

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

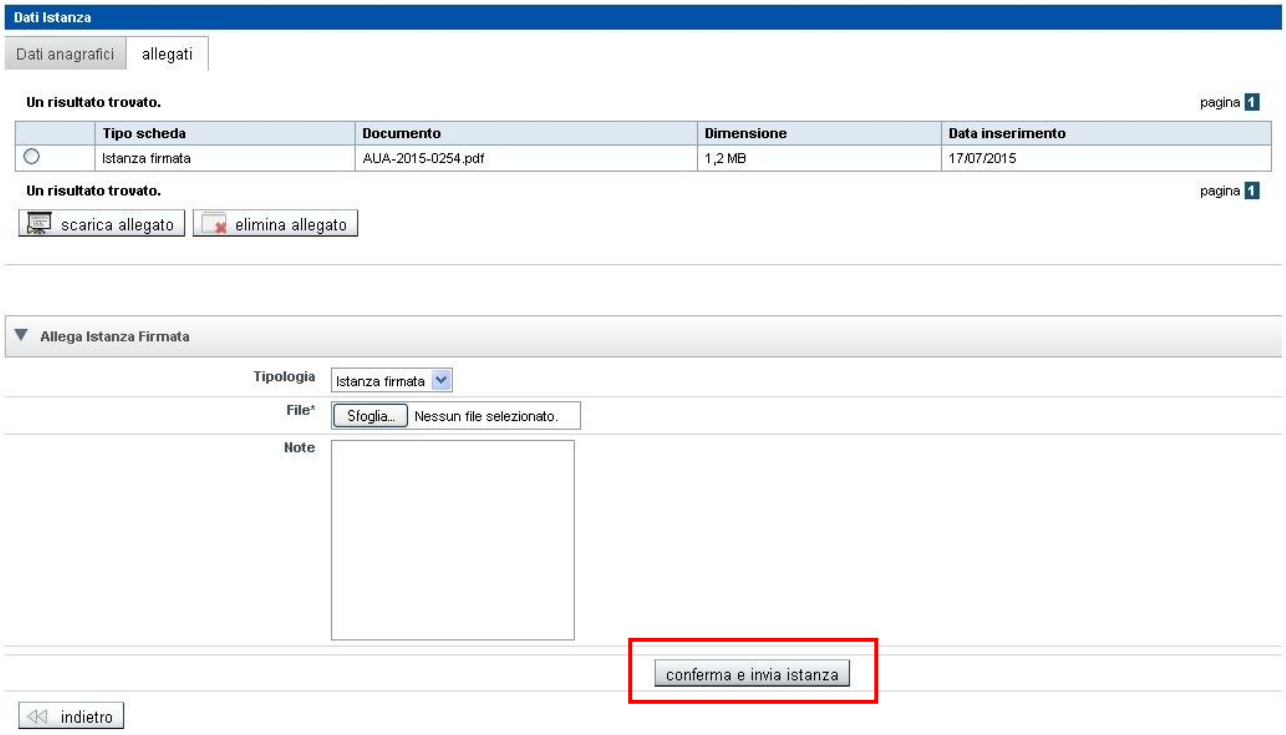


Figura 39

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

4.3.7 Conferma e invio dell'istanza firmata

Questa funzionalità viene attivata con il tasto "conferma e invia istanza" di Figura 39 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 39, il sistema chiederà conferma visualizzando il messaggio seguente:

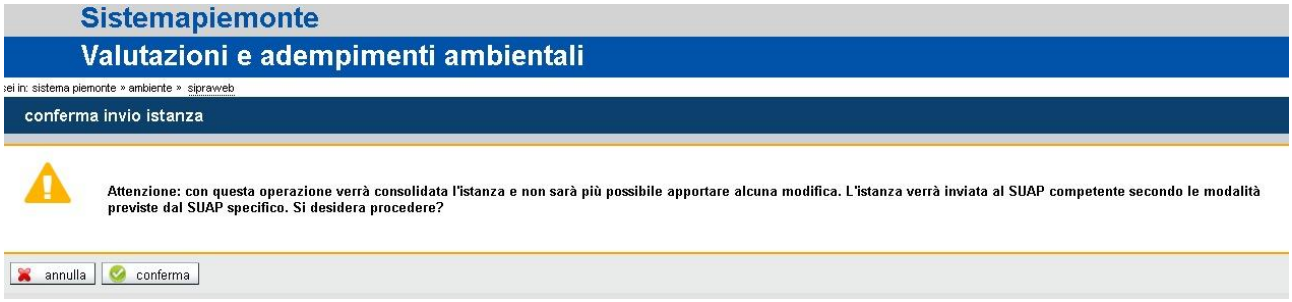


Figura 40

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

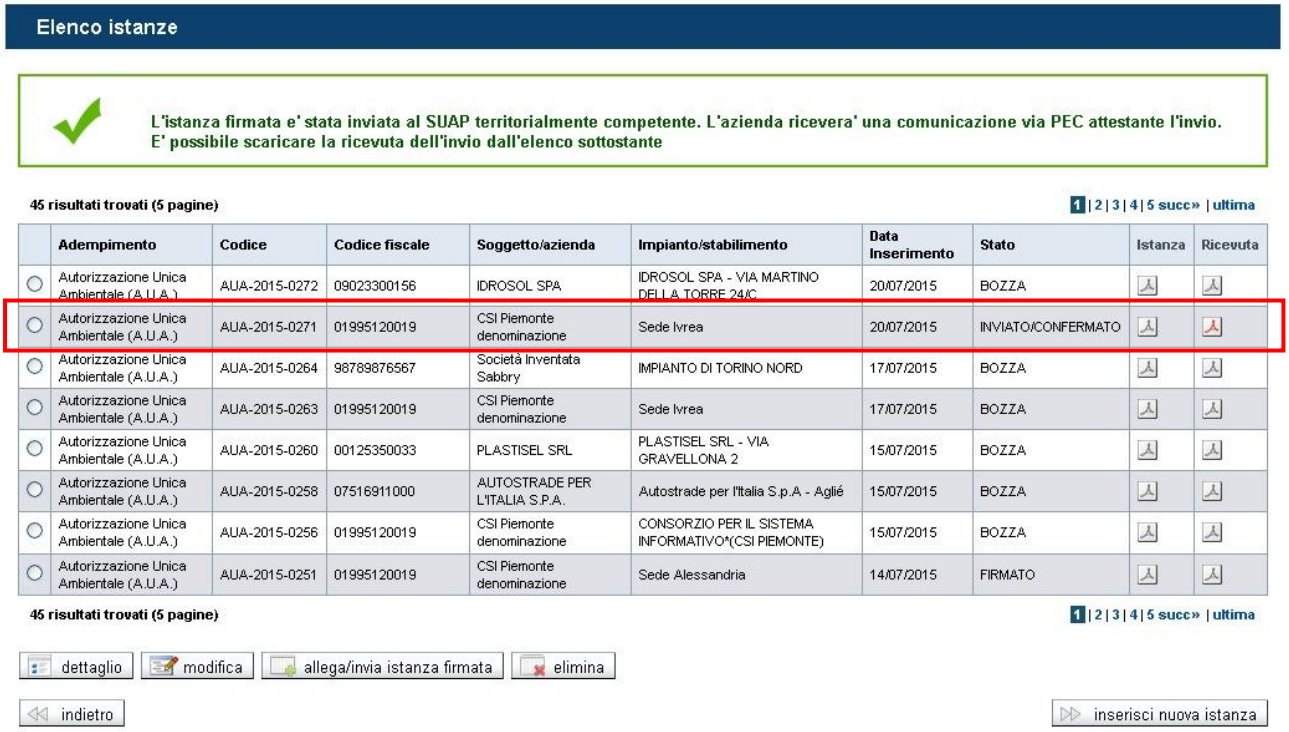


Figura 41

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.



Figura 42

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/confermata

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

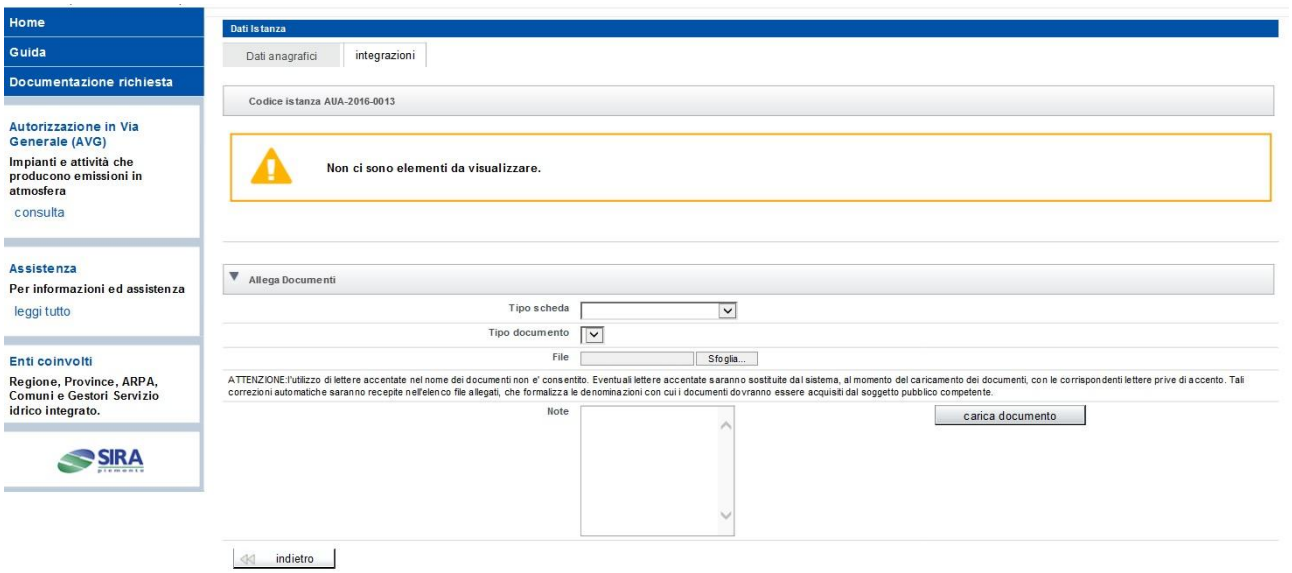


Figura 43

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

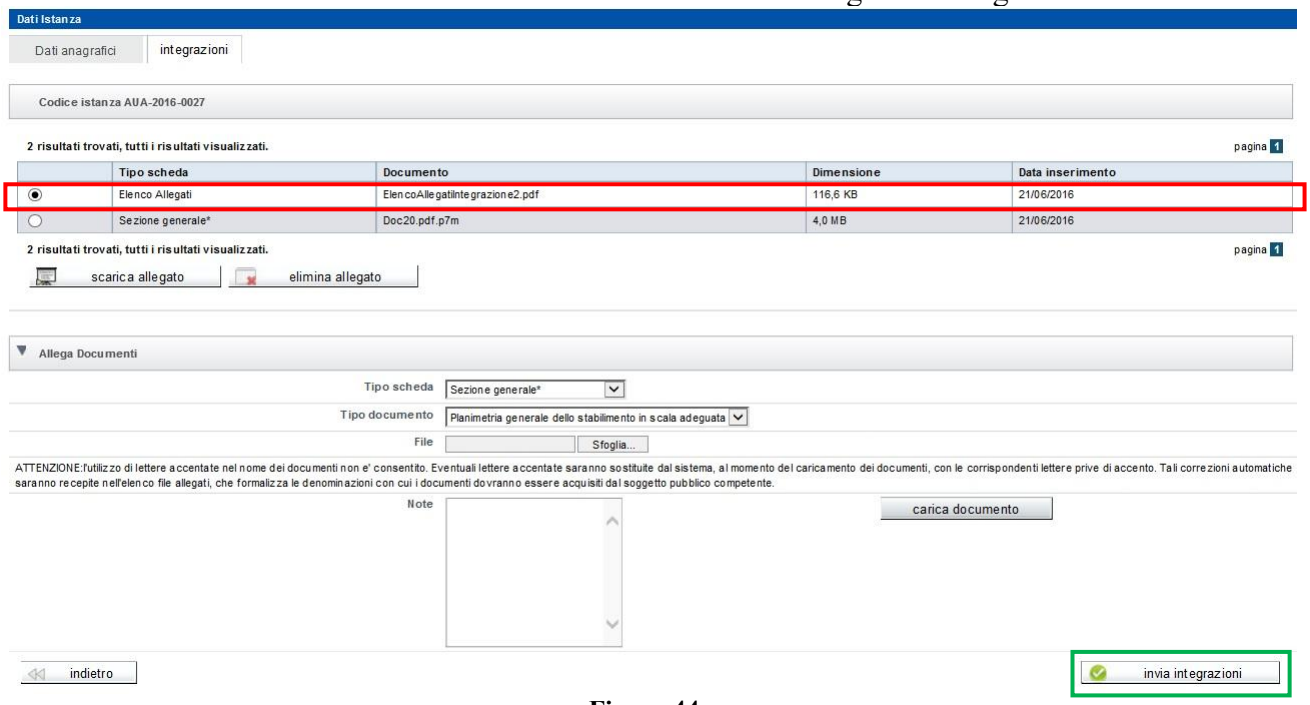


Figura 44

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.



Figura 45

Si accede alla sezione dei "Dati anagrafici"

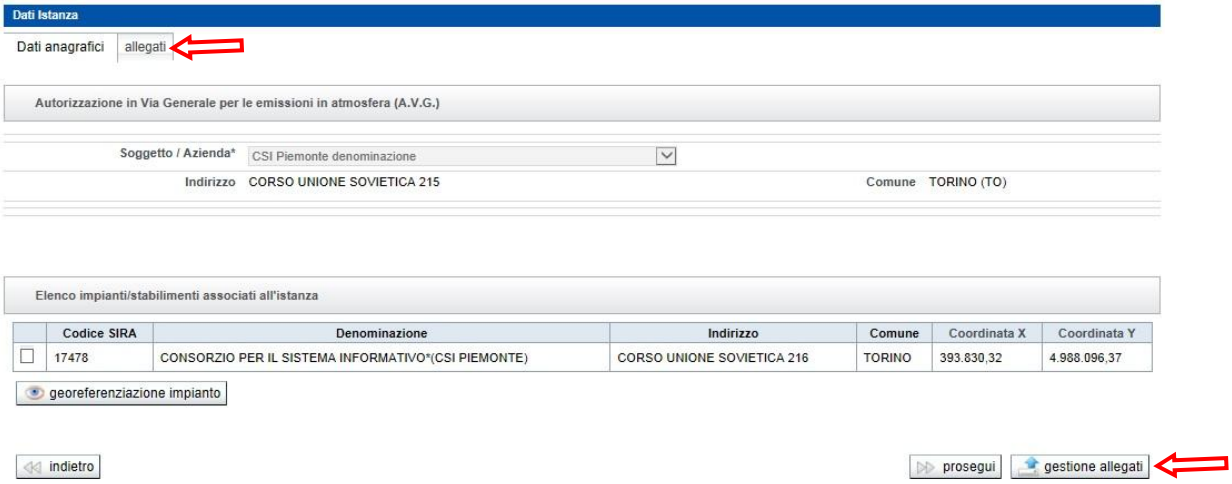


Figura 46

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

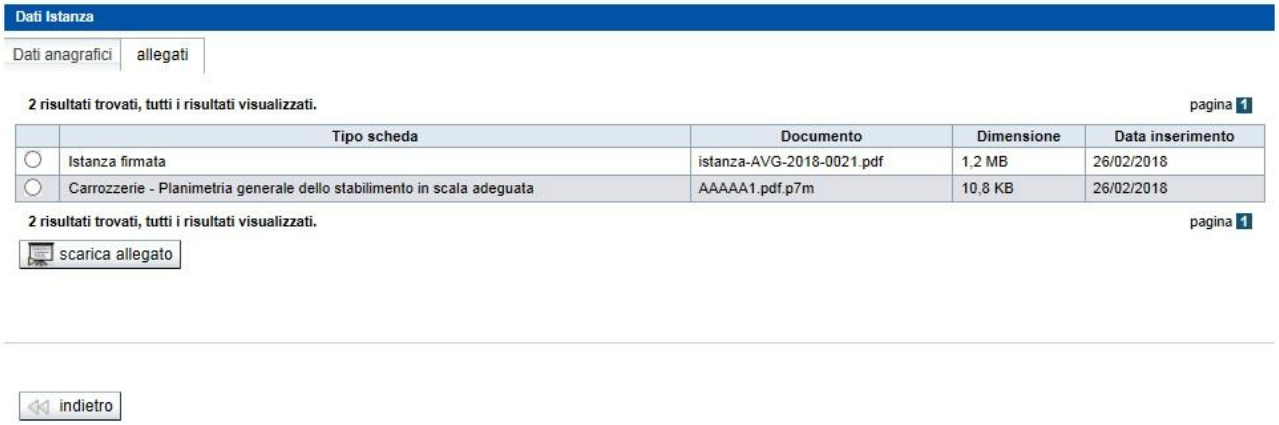


Figura 47