



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

**MANUALE UTENTE  
VERSIONE 1**

**Torino, 29 Marzo 2018**

## INDICE

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

## INTRODUZIONE

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

Il sistema permetterà di:

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

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

(<http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>).

## 1. REGOLE GENERALI

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

## ACCREDITAMENTO

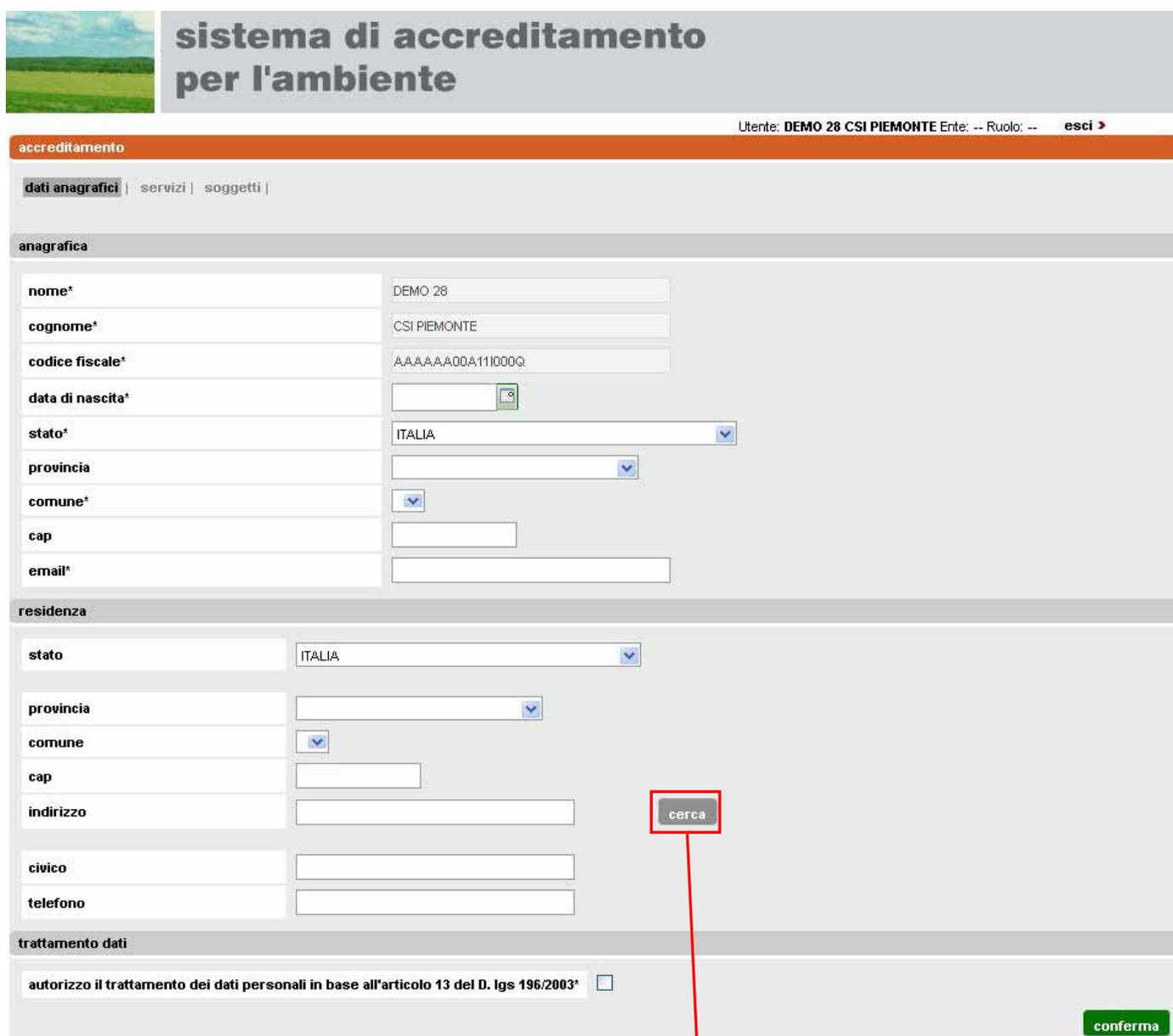
Per accedere al servizio è necessario registrarsi al sistema di Accreditamento Ambiente. L'accREDITAMENTO è la registrazione dei dati anagrafici del titolare del certificato digitale.

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

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

### 1.1 Dati anagrafici

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



sistema di accreditamento  
per l'ambiente

Utente: DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: -- Ruolo: -- esci >

accREDITAMENTO

dati anagrafici | servizi | soggetti |

anagrafica

nome\* DEMO 28

cognome\* CSI PIEMONTE

codice fiscale\* A.A.A.A.A.00A111000Q

data di nascita\*

stato\* ITALIA

provincia

comune\*

cap

email\*

residenza

stato ITALIA

provincia

comune

cap

indirizzo

civico

telefono

trattamento dati

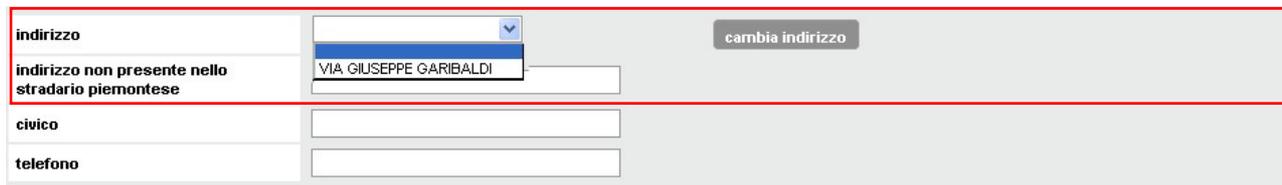
autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'articolo 13 del D. lgs 196/2003\*

cerca

conferma

	<b>SISTEMA INFORMATIVO PROCEDIMENTI AMBIENTALI</b>  <b>MANUALE UTENTE</b>	AMB_SIPRA- MUT_V03
---	---	-----------------------

Figura 1



The screenshot shows a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "indirizzo" with a blue arrow icon.
- A button labeled "cambia indirizzo" in a grey box.
- A text input field containing "VIA GIUSEPPE GARIBALDI" with a small search icon to its right.
- A text input field labeled "indirizzo non presente nello stradario piemontese".
- A text input field labeled "civico".
- A text input field labeled "telefono".

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](mailto:assistenza.sira@regione.piemonte.it).

## 1.2 Associazione Servizio



accreditamento

dati anagrafici | **servizi** | soggetti |

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

utente accreditato

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

servizi accreditati

Non ci sono elementi da visualizzare.

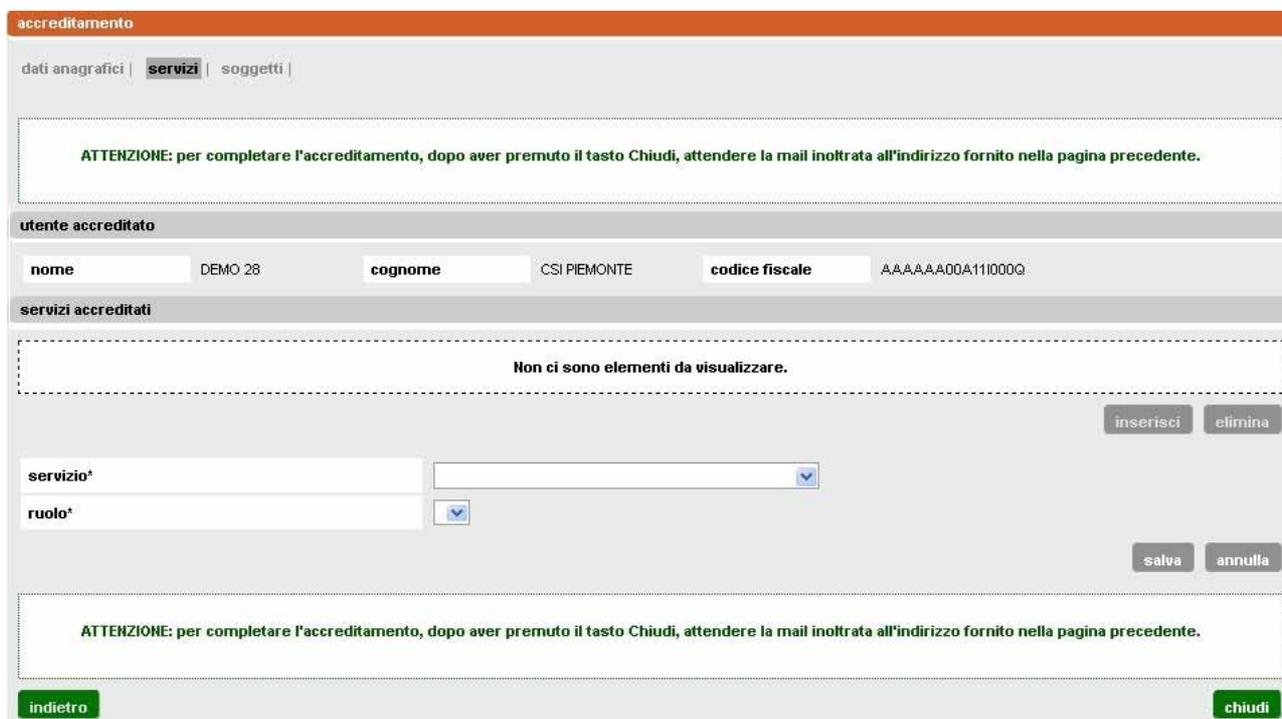
inserisci    elimina

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

indietro    chiudi

Figura 3

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



accreditamento

dati anagrafici | **servizi** | soggetti |

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

utente accreditato

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

servizi accreditati

Non ci sono elementi da visualizzare.

inserisci    elimina

servizio\*

ruolo\*

salva    annulla

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

indietro    chiudi

Figura 4

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

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

La pagina assume l’aspetto riportato nella figura sottostante.

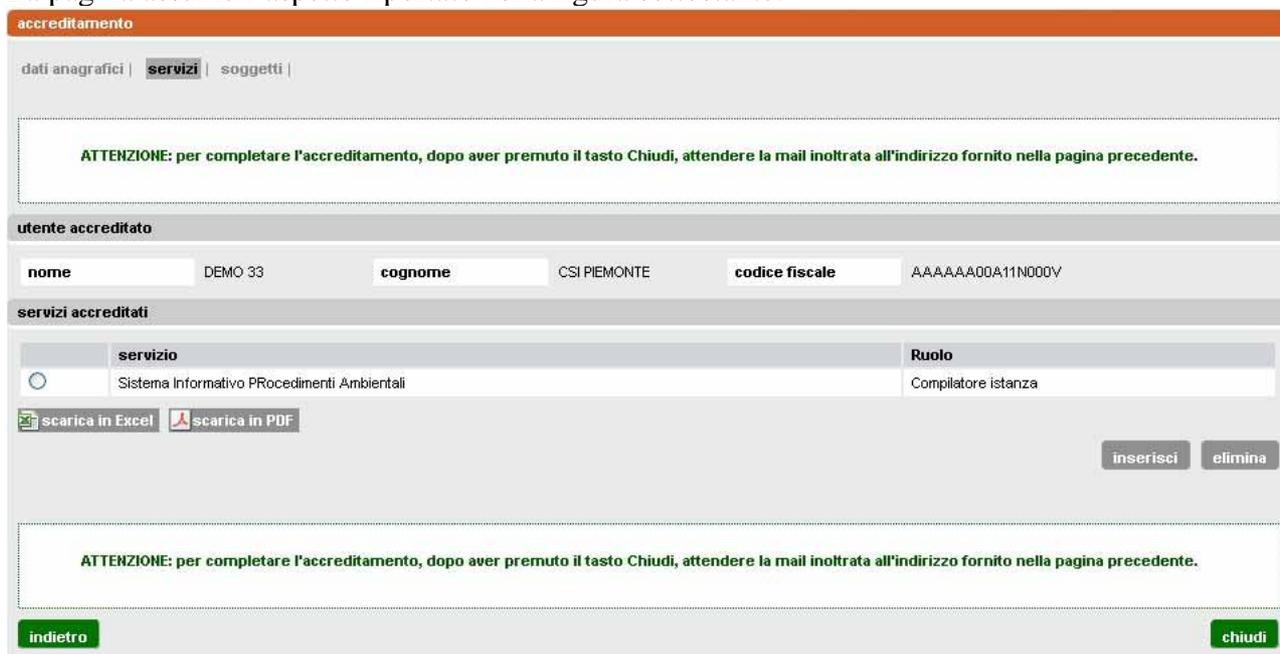


Figura 5

Attivare il tasto *chiudi* e uscire dal sistema.

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

### 1.3 Conferma accreditamento

La pagina visualizzata si presenta come nell’immagine sottostante



Figura 6

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

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

## 2. ACCESSO AL PORTALE ADEMPIMENTI AMBIENTALI E SCELTA TIPO ISTANZA

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

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

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

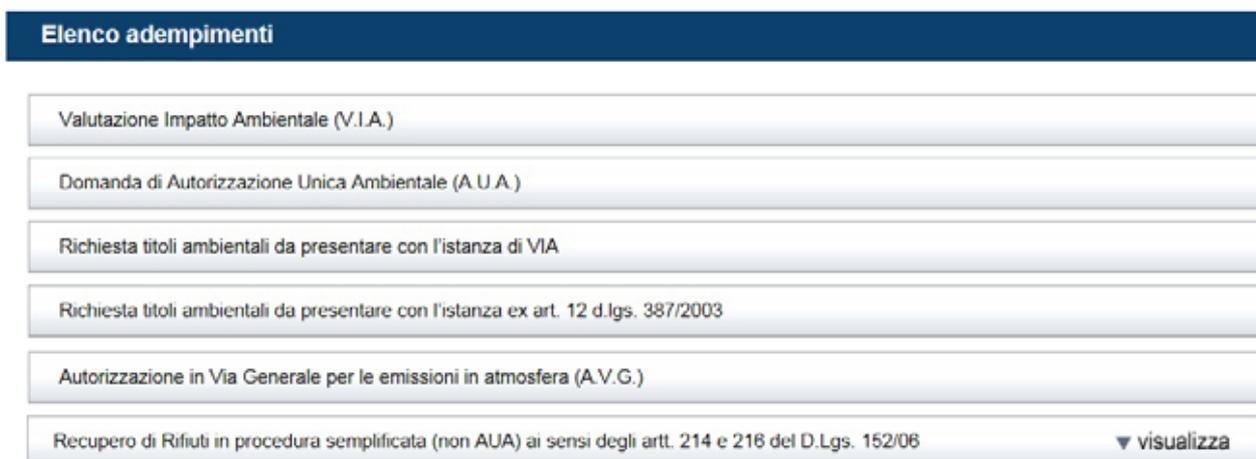


Figura 7



### 3. FUNZIONI DELL'APPLICATIVO

#### 3.1 Stato istanze

Gli stati delle istanze sono i seguenti:

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

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

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

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

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

#### 3.2 Elenco Istanze

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

- Inserisci nuova istanza
- indietro

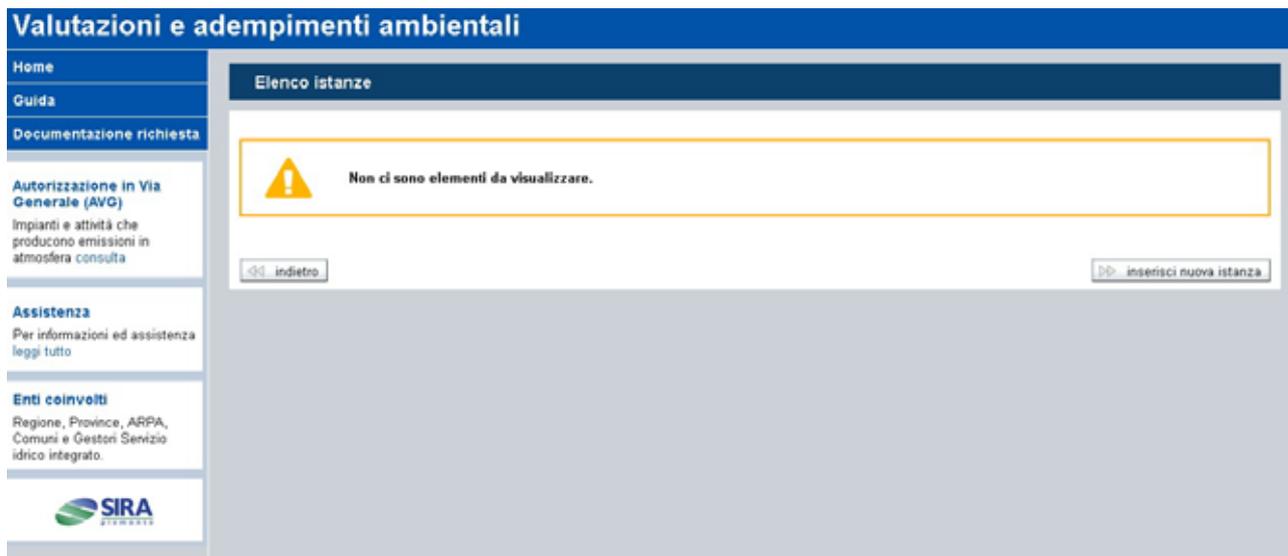


Figura 8

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

### 3.3 Nuova Istanza

#### 3.3.1 Sezione dati anagrafici

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

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

**Figura 10**

### 3.3.1.1 Inserimento soggetto/azienda

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

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

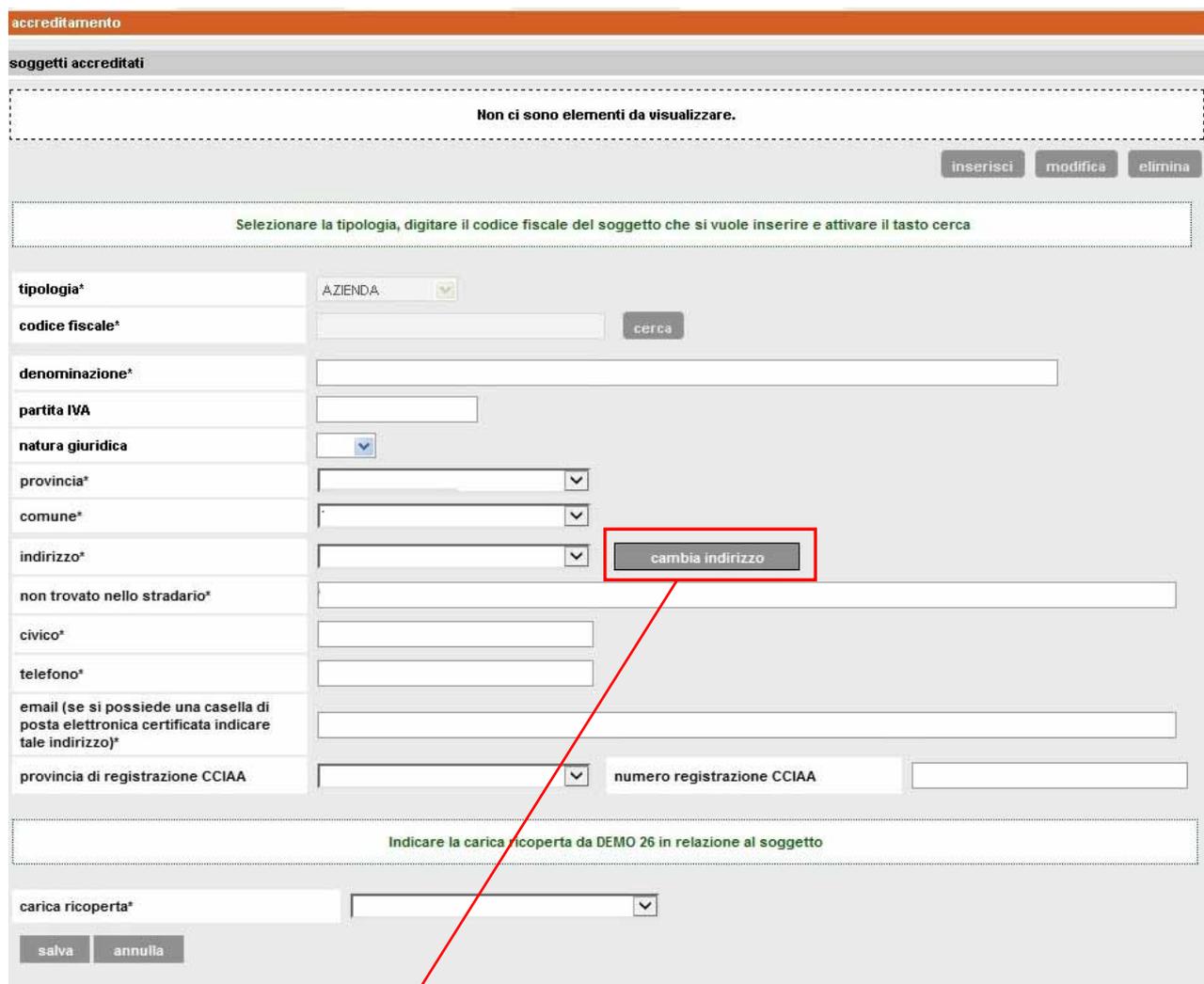
La prima pagina è riportata nella figura sottostante

**Figura 11**

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

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

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



accreditamento

soggetti accreditati

Non ci sono elementi da visualizzare.

inserisci modifica elimina

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

tipologia\* AZIENDA

codice fiscale\* CERCA

denominazione\*

partita IVA

natura giuridica

provincia\*

comune\*

indirizzo\* cambia indirizzo

non trovato nello stradario\*

civico\*

telefono\*

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

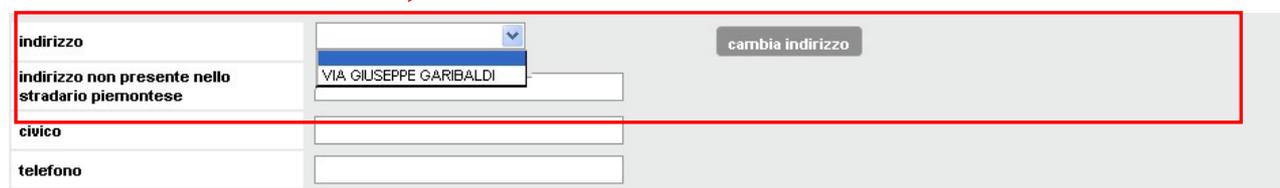
provincia di registrazione CCIAA numero registrazione CCIAA

Indicare la carica ricoperta da DEMO 26 in relazione al soggetto

carica ricoperta\*

salva annulla

Figura 12



indirizzo

indirizzo non presente nello stradario piemontese

civico

telefono

cambia indirizzo

Figura 13

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

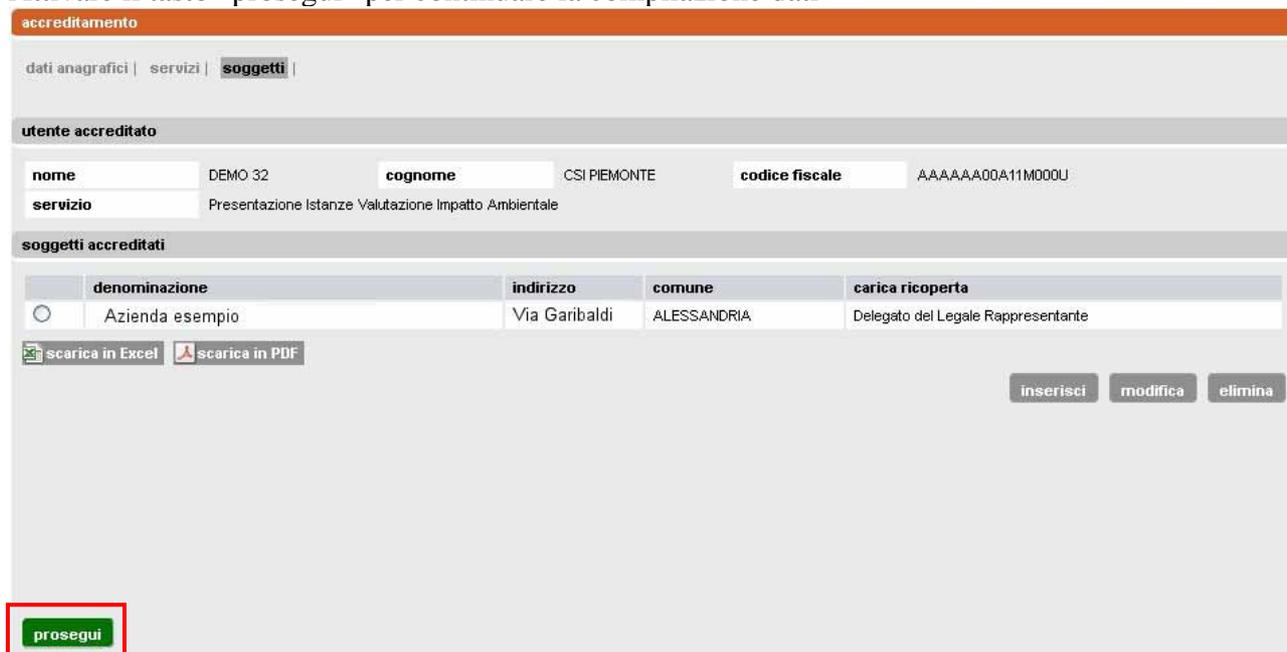
digitare il valore corretto. Attivando il tasto **cambia indirizzo**, è possibile cambiare il valore immesso inizialmente e riattivare la ricerca.

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

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

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

Attivare il tasto "proseguì" per continuare la compilazione dati



**Figura 14**

### 3.3.1.2 Modifica dati soggetto richiedente o carica ricoperta

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

- 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.

### 3.3.1.3 Ricerca Impianto/stabilimento

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

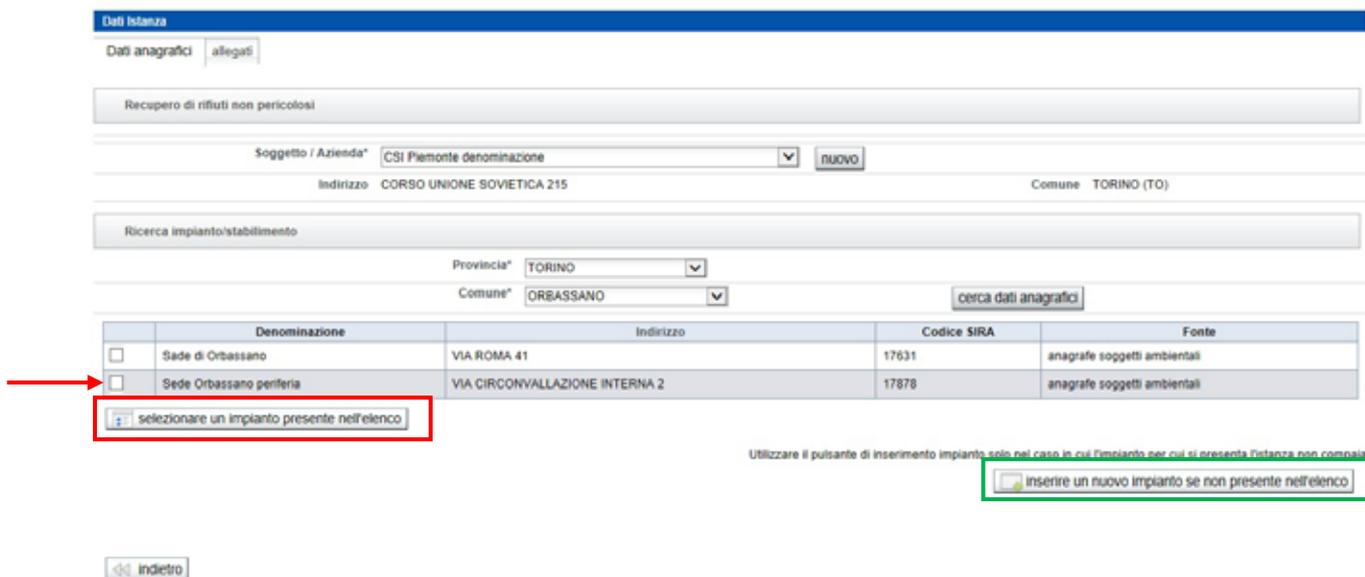
Nota: se si sta presentando un'istanza per un impianto che dev'essere trasferito, occorre impostare provincia e comune della nuova sede. Il comune della sede vecchia verrà specificato in fase di compilazione istanza.

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

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

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

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

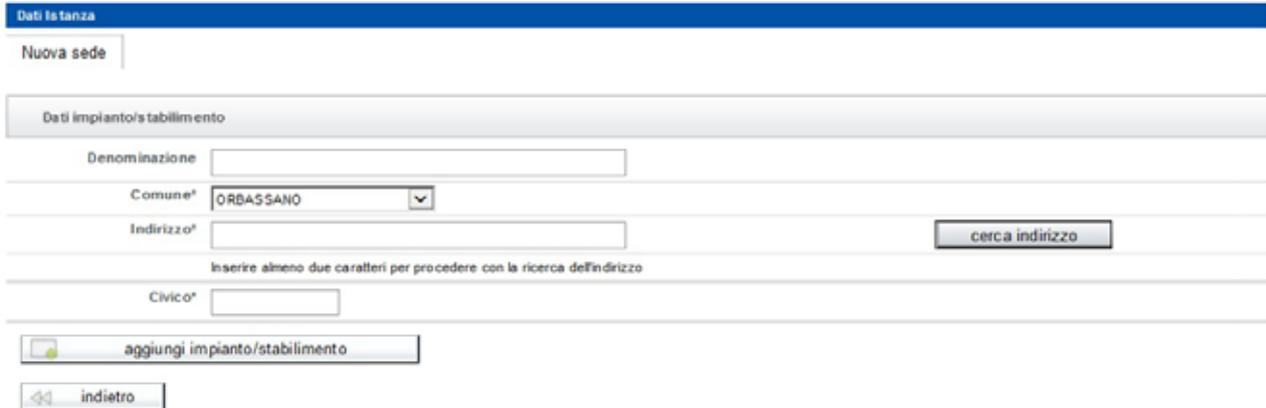


	Denominazione	Indirizzo	Codice SIRA	Fonte
<input type="checkbox"/>	Sede di Orbassano	VIA ROMA 41	17631	anagrafe soggetti ambientali
<input type="checkbox"/>	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	17878	anagrafe soggetti ambientali

**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*,

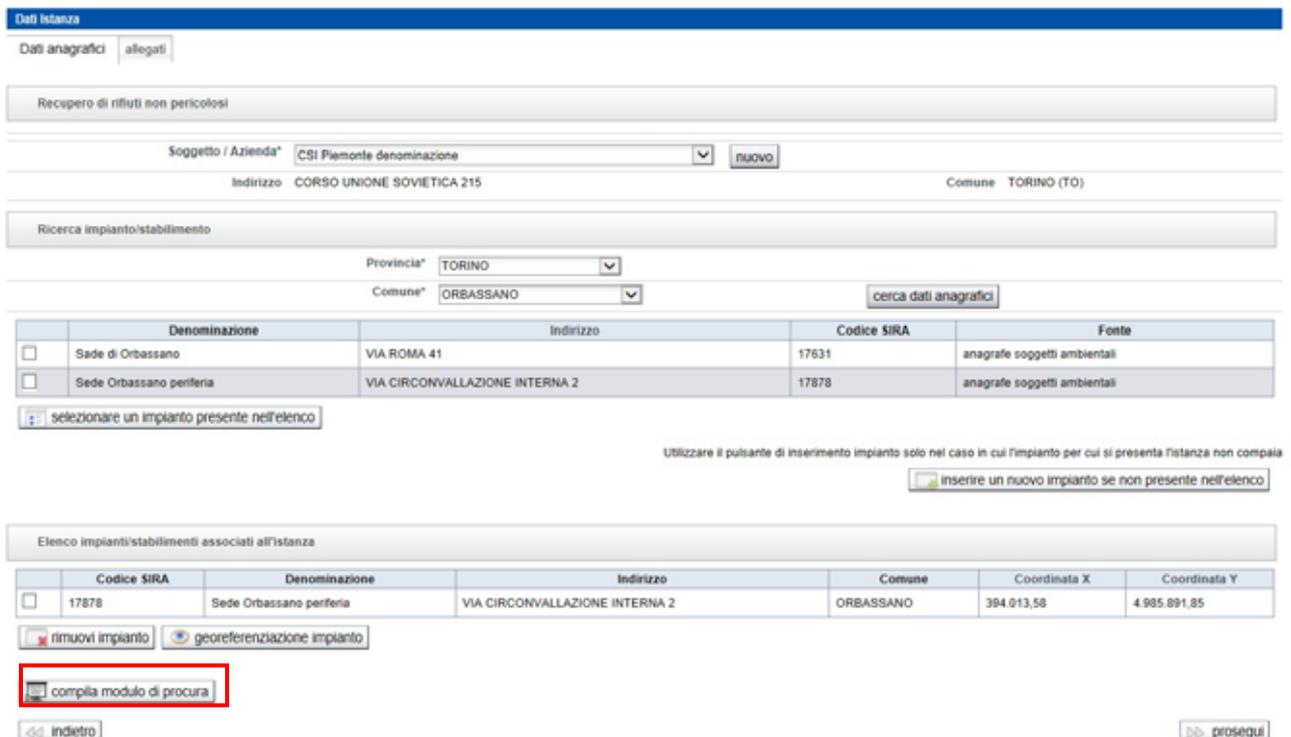
che consente di accedere alle informazioni di dettaglio. Se la sede non è presente, attivare il tasto *inserire un nuovo impianto se non presente nell'elenco*. Si apre la pagina riportata nell'immagine sottostante, in cui inserire i dati della nuova sede.



The screenshot shows a web form titled 'Nuova sede' under the 'Dati istanza' section. It includes a 'Nuova sede' button, a 'Dati impianto/stabilimento' section with fields for 'Denominazione', 'Comune\*' (set to ORBASSANO), 'Indirizzo\*', and 'Civico\*'. A 'cerca indirizzo' button is next to the address field. Below these fields is a note: 'Inserire almeno due caratteri per procedere con la ricerca dell'indirizzo'. At the bottom of the form are buttons for 'aggiungi impianto/stabilimento' and 'indietro'.

**Figura 16**

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



The screenshot shows the 'Ricerca impianto/stabilimento' section. It includes a 'Soggetto / Azienda\*' dropdown (set to 'CSI Piemonte denominazione') and a 'nuovo' button. Below are fields for 'Indirizzo' (set to 'CORSO UNIONE SOVIETICA 215') and 'Comune' (set to 'TORINO (TO)'). A 'Ricerca impianto/stabilimento' section follows with 'Provincia\*' (TORINO) and 'Comune\*' (ORBASSANO) dropdowns, and a 'cerca dati anagrafici' button. Below this is a table of search results:

	Denominazione	Indirizzo	Codice SIRA	Fonte
<input type="checkbox"/>	Sede di Orbassano	VIA ROMA 41	17631	anagrafe soggetti ambientali
<input type="checkbox"/>	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	17878	anagrafe soggetti ambientali

Below the table is a 'selezionare un impianto presente nell'elenco' button. A note states: 'Utilizzare il pulsante di inserimento impianto solo nel caso in cui l'impianto per cui si presenta l'istanza non compaia'. A button 'inserire un nuovo impianto se non presente nell'elenco' is also present. At the bottom, the 'Elenco impianti/stabilimenti associati all'istanza' section shows a table with one entry:

	Codice SIRA	Denominazione	Indirizzo	Comune	Coordinata X	Coordinata Y
<input type="checkbox"/>	17878	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	ORBASSANO	394.013,58	4.985.891,85

Buttons for 'rimuovi impianto', 'georeferenziazione impianto', 'compila modulo di procura' (highlighted with a red box), and 'indietro' are visible. A 'proseguì' button is at the bottom right.

**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 georeferire, o a verificare le coordinate dell'impianto/attività.

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

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

### 3.3.1.4 Localizzazione impianto (georeferenziazione impianto)

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

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

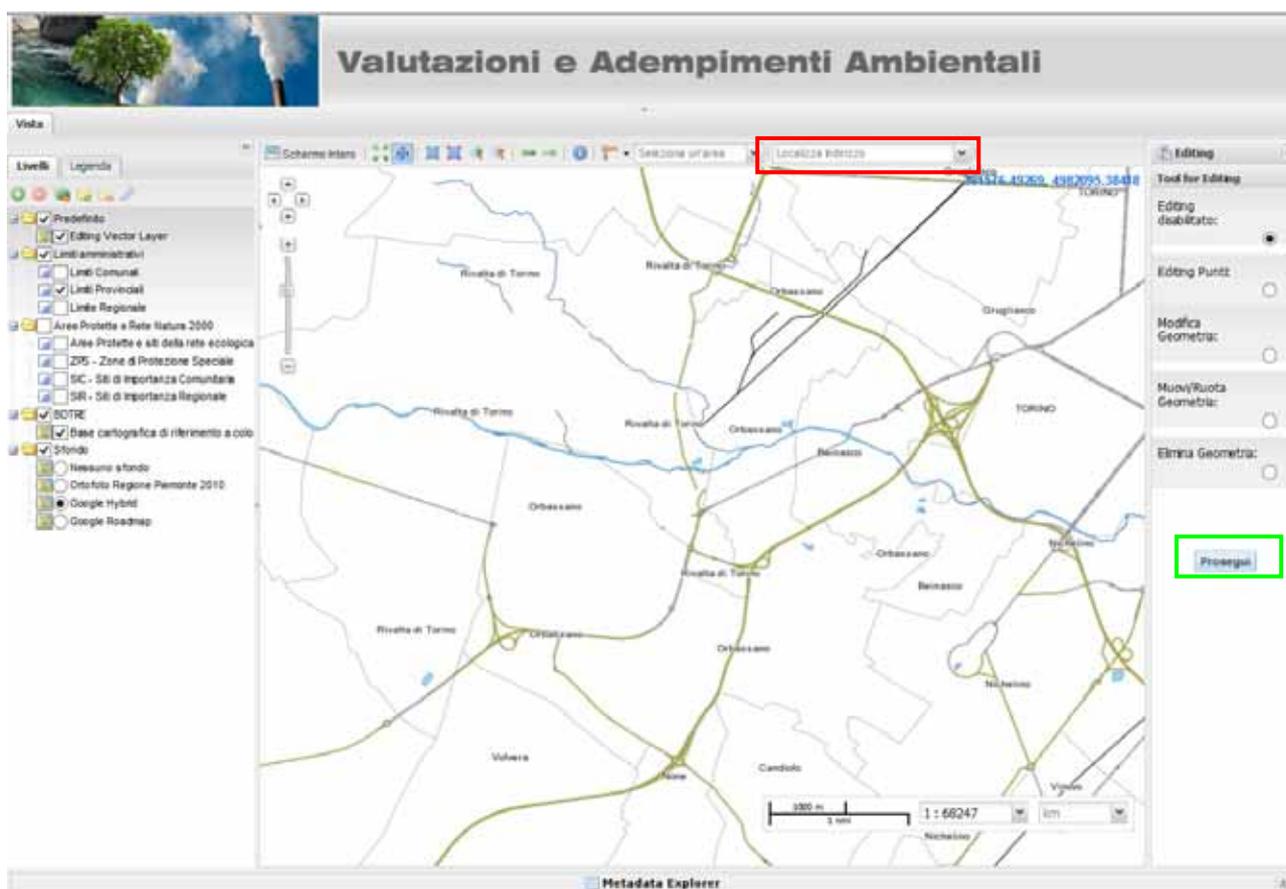


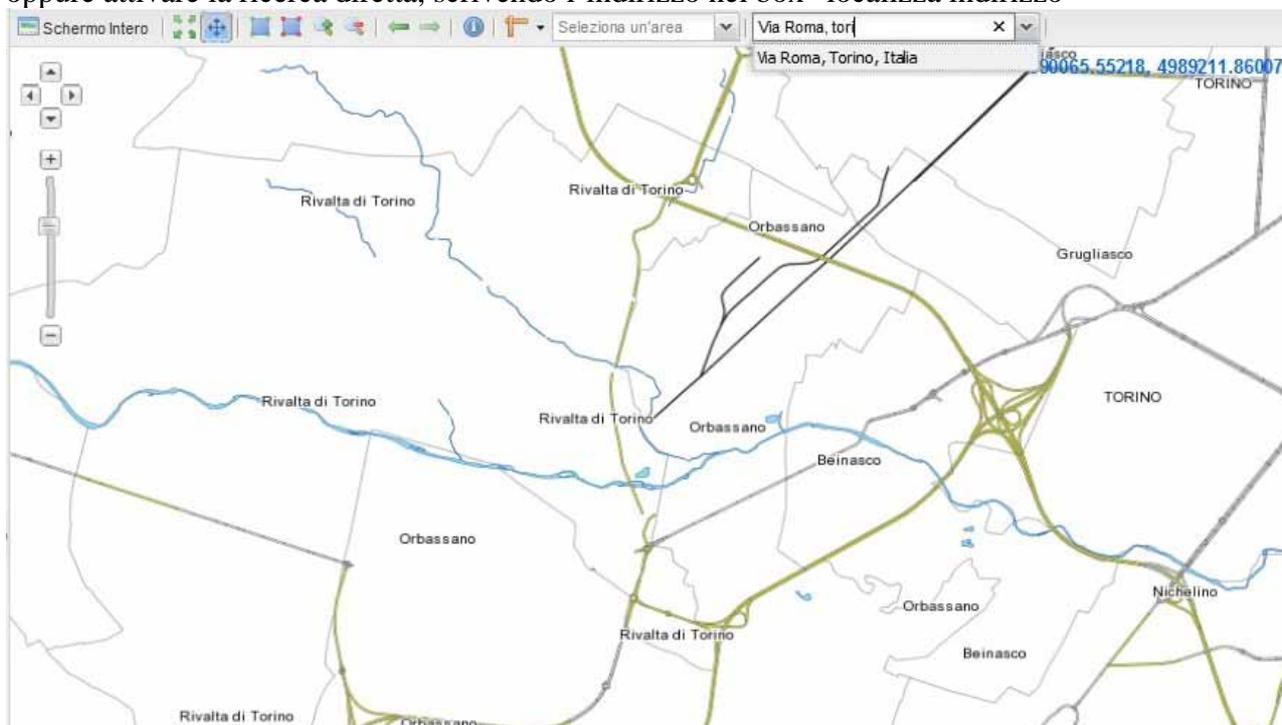
Figura 18

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



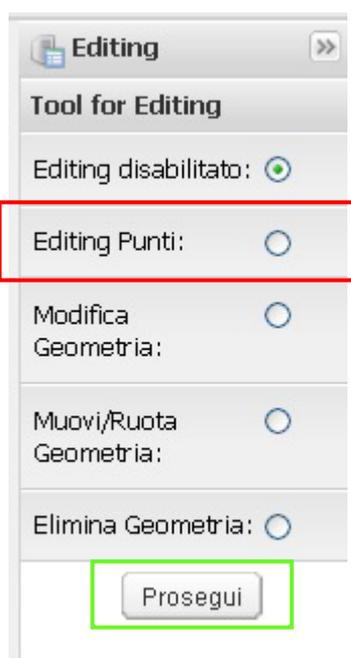
portandosi con il mouse sopra la singola icona apparirà una breve descrizione di cosa fa il pulsante

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



**Figura 19**

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



**Figura 20**

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

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



Figura 21

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

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

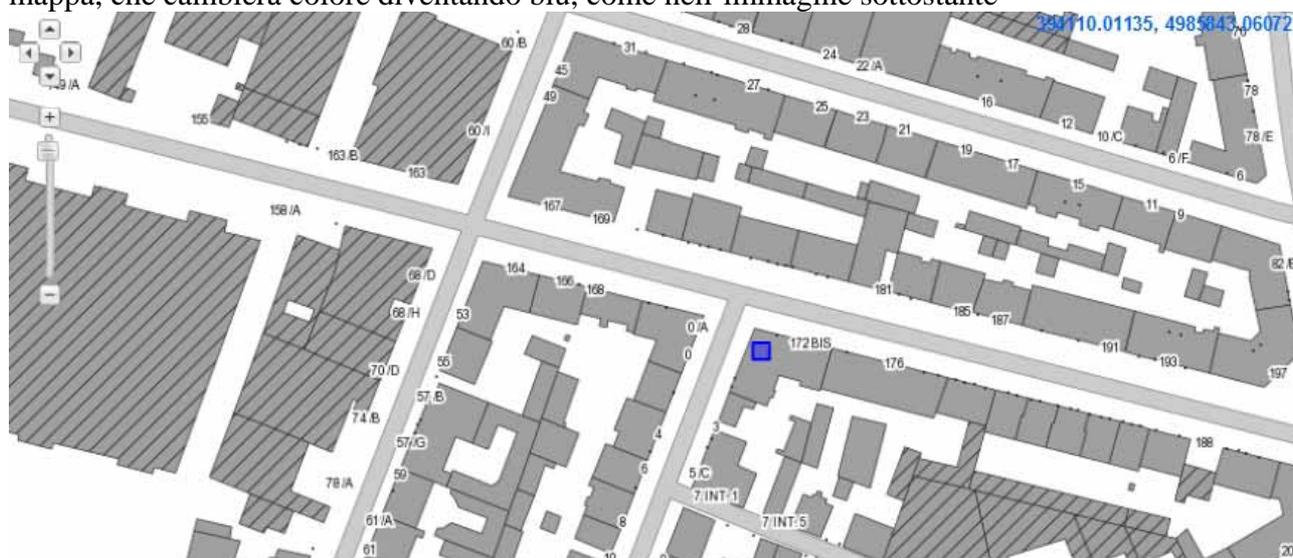


Figura 22

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

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

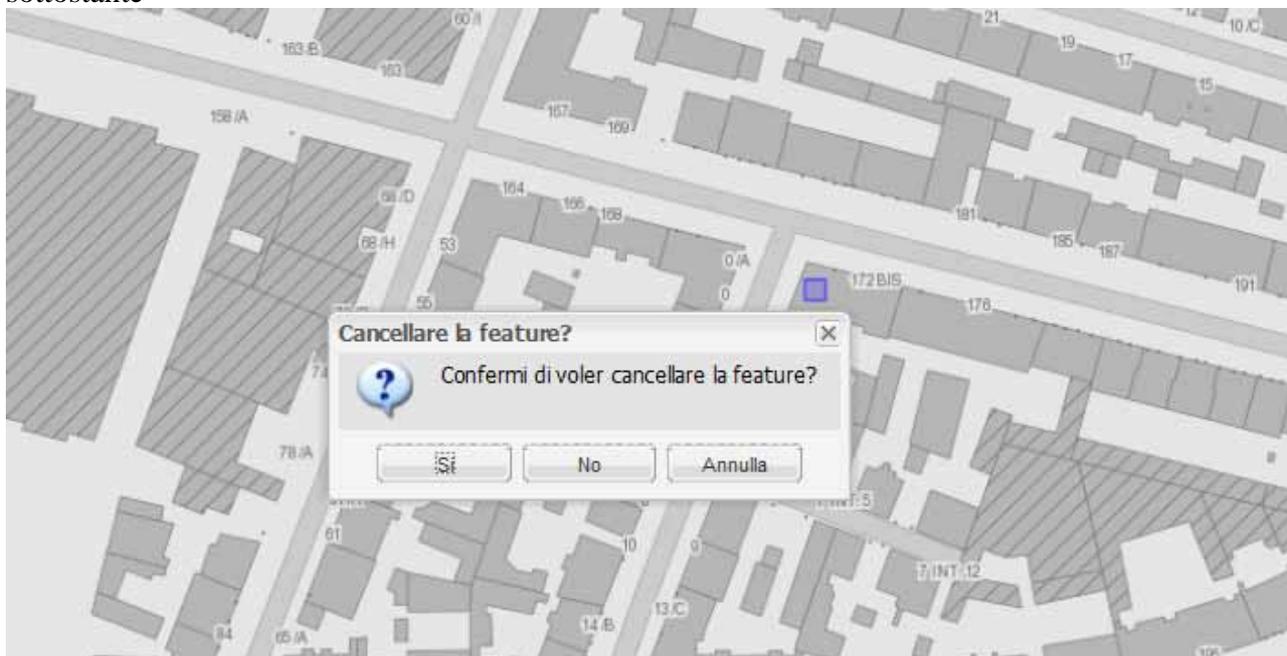


Figura 23

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

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

### 3.3.1.5 Scarico e Compilazione procura speciale

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

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

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

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

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/ambiente-e-energia/servizi/804-valutazioni-e-adempimenti-ambientali>



MODELLO DI PROCURA SPECIALE

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

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

Al SUAP del Comune di   
relativamente alla pratica avente codice univoco di identificazione

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   
Sede legale: comune di  Prov.    
Via  n.  CAP

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

**DICHLARA / DICHLARANO**

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

al Sig./Sig.ra

Cognome  Nome   
Codice Fiscale   
In qualità di    
Iscritto all'Ordine di  con numero   
Con studio / sede in  Prov.  CAP   
Via  n.   
Tel. / cell  Email   
PEC (Posta Elettronica Certificata)

il quale, sottoscrivendo la presente con firma autografa,

**ACCETTA L'INCARICO**

Figura 24

### 3.3.2 Compilazione istanza

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

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

#### 3.3.2.1 Sezione Dati generali

La pagina visualizzata è la seguente

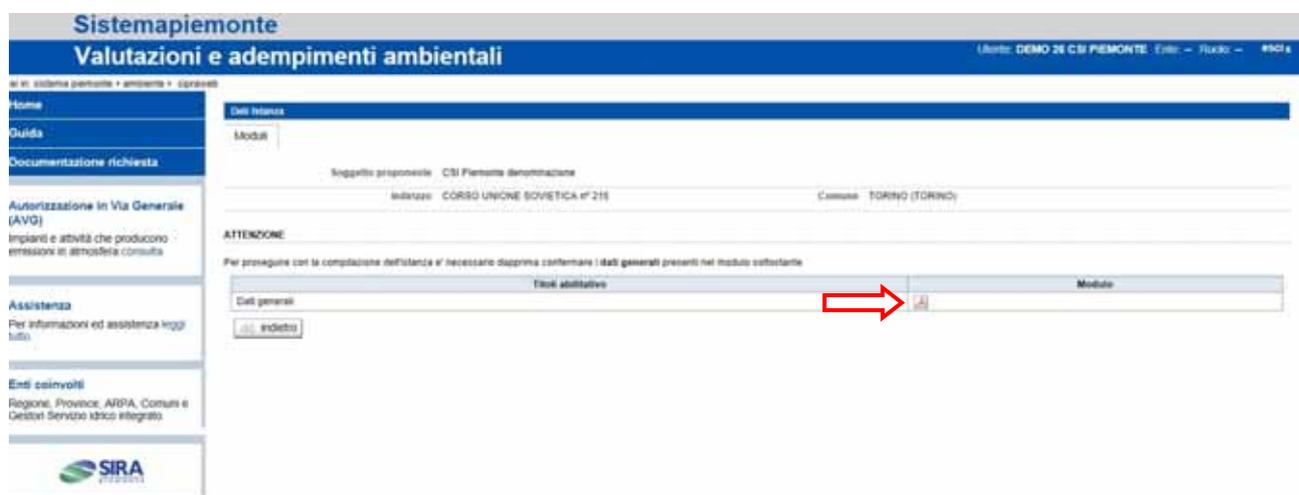


Figura 25

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

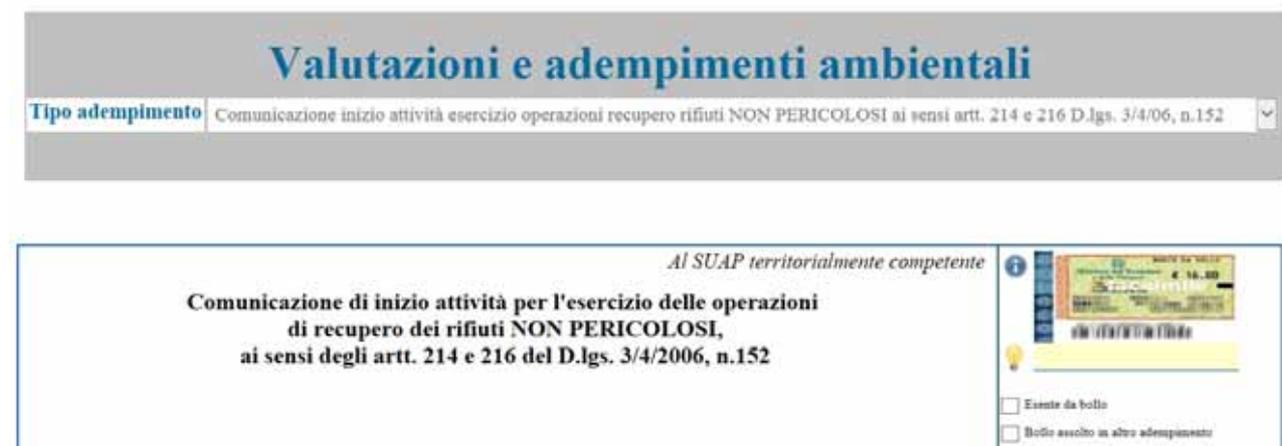


Figura 26

**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.

### 3.3.2.2 Sezione DATI DEL RICHIEDENTE

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

Se è stato scelto il valore "delegato del legale rappresentante", o "procuratore", la sezione apparirà vuota ([Figura 27](#)) e chi sta compilando dovrà riportare i dati del titolare, o rappresentante legale.

#### DATI DEL RICHIEDENTE

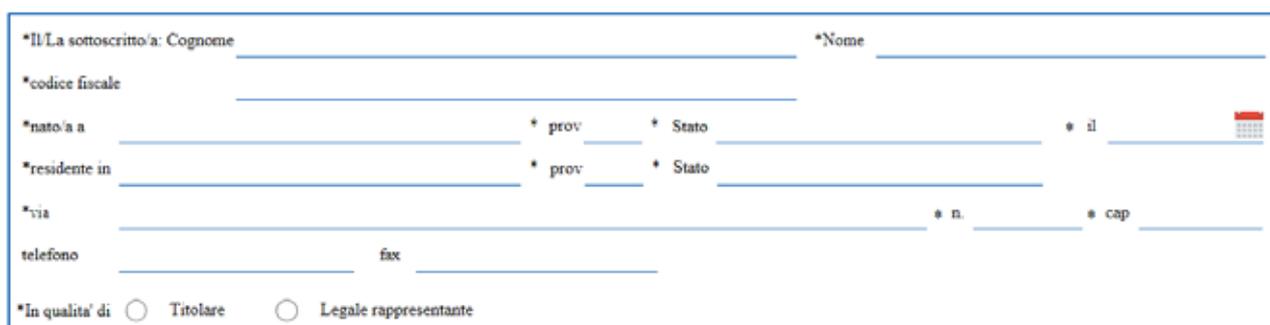


Figura 27

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

### 3.3.2.3 Sezione DATI AZIENDA e DATI IMPIANTO

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

### 3.3.2.4 Sezione INQUADRAMENTO TERRITORIALE

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

**INQUADRAMENTO TERRITORIALE** !

dell'impianto/stabilimento/attività :

Coordinate geografiche <small>WGS84 UTM32N EPSG:32632</small>	X <input type="text" value="386730"/> Y <input type="text" value="4985040"/>	
Dati catastali	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <span>+</span> Codice catastale    Sezione Censuaria    Tipologia Catasto</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="color: red;">-</span> <input type="text"/> <input type="text"/> <span>CATASTO TERRENI <input type="checkbox"/></span> <span>CATASTO FABBRICATI <input type="checkbox"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: red;">-</span> foglio <input type="text"/>    particella <input type="text"/></div> </div>	

**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**

### 3.3.3 Titolo abilitativo e compilazione dati tecnici

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

**Dati Istanza**

Moduli

Soggetto proponente: CSI Piemonte denominazione

Indirizzo: CORSO UNIONE SOVIETICA n° 215      Comune: TORINO (TORINO)

---

**ATTENZIONE**

Per proseguire con la compilazione dell'istanza e' necessario dapprima confermare i dati generali presenti nel modulo sottostante.

Titolo abilitativo	Modulo
Dati generali	

Titoli abilitativi da richiedere

Titoli abilitativi da richiedere	Stato scheda tecnica
<input type="radio"/> Recupero di rifiuti non pericolosi	

**Figura 29**

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

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

La compilazione della sezione tecnica (Figura 31) si attiva previa scelta del tipo di richiesta: avvio o modifica.

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

**COMUNICA**

avviare attività di recupero       modificare / rinnovare la comunicazione

*e a tal fine DICHIARA:*

**Figura 30**

avviare attività di recupero       modificare / rinnovare la comunicazione  
 N. iscrizione al registro       Data

**TOTALE TIPOLOGIE DEL RIFIUTO N. 1** ?

**X** **SCHEDA N. : 1**

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

**CODICI CER**

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

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

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

**OPERAZIONI DI RECUPERO**

Operazione di recupero	Quantità massima inviata a recupero (t/a)	Quantità massima gestita (t/a)	Quantità massima stocc. t	mc
<input checked="" type="checkbox"/> R13	<input style="width: 50px;" type="text"/>			

**CARATTERISTICHE MERCEOLOGICHE DELLE MATERIE OTTENUTE / RIFIUTI E LORO DESTINAZIONE**

descrizione	destinazione
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 25%; height: 20px;" type="text"/>

**Figura 31**

### 3.3.3.2 Salvataggio informazioni inserite

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



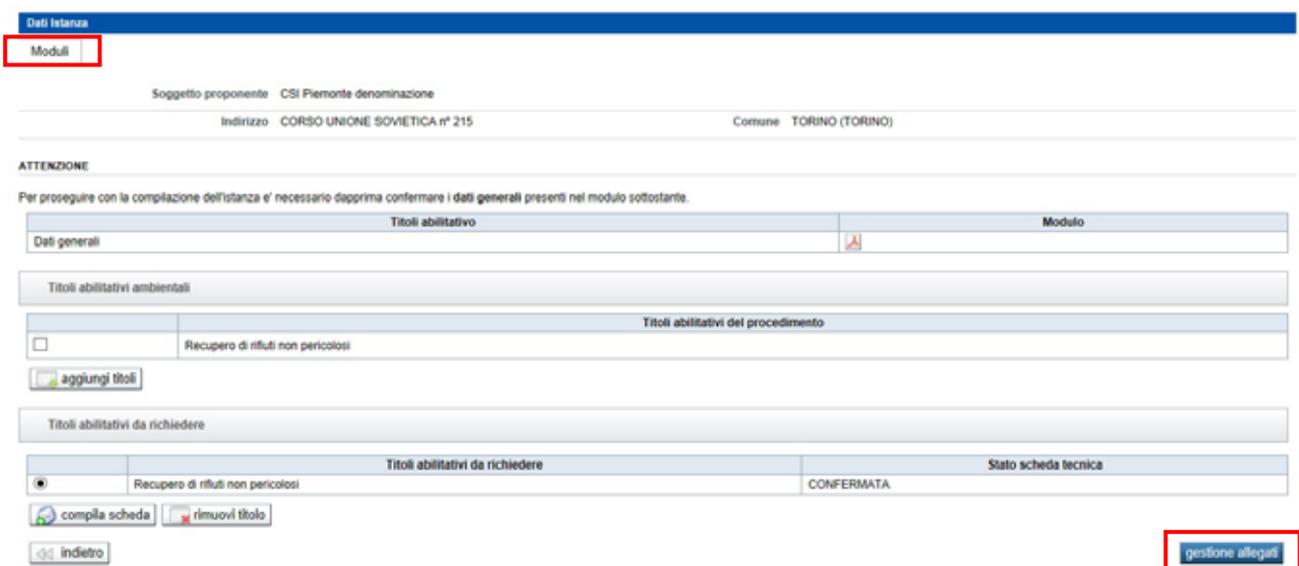
**Figura 32**

### 3.3.4 Inserimento/gestione allegati

#### 3.3.4.1 Caricamento allegati

Per maggiore chiarezza sugli allegati richiesti ed il loro contenuto s’invita a consultare la sezione [Documentazione richiesta](#).

La pagina per inserire gli allegati può essere richiamata attivando il tasto “gestione allegati”, oppure selezionando la sezione specifica “allegati”.



The screenshot shows a web form titled 'Dati istanza'. At the top left, there is a blue bar with 'Dati istanza' and a 'Moduli' button highlighted with a red box. Below this, the form contains fields for 'Soggetto proponente' (CSI Piemonte denominazione), 'Indirizzo' (CORSO UNIONE SOVIETICA n° 215), and 'Comune' (TORINO (TORINO)). A warning section 'ATTENZIONE' follows, stating that data must be confirmed. The main part of the form is a table with columns 'Titoli abilitativo' and 'Modulo'. The first row is 'Dati generali'. Below this is a section 'Titoli abilitativi ambientali' with a checkbox for 'Recupero di rifiuti non pericolosi'. There are buttons for 'aggiungi titoli', 'compila scheda', and 'rimuovi titolo'. At the bottom, there is a section 'Titoli abilitativi da richiedere' with a row for 'Recupero di rifiuti non pericolosi' and 'Stato scheda tecnica' (CONFIRMATA). A 'gestione allegati' button is highlighted with a red box in the bottom right corner. A 'Indietro' button is also visible at the bottom left.

**Figura 33**

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

La sezione si presenta come nell'immagine sottostante

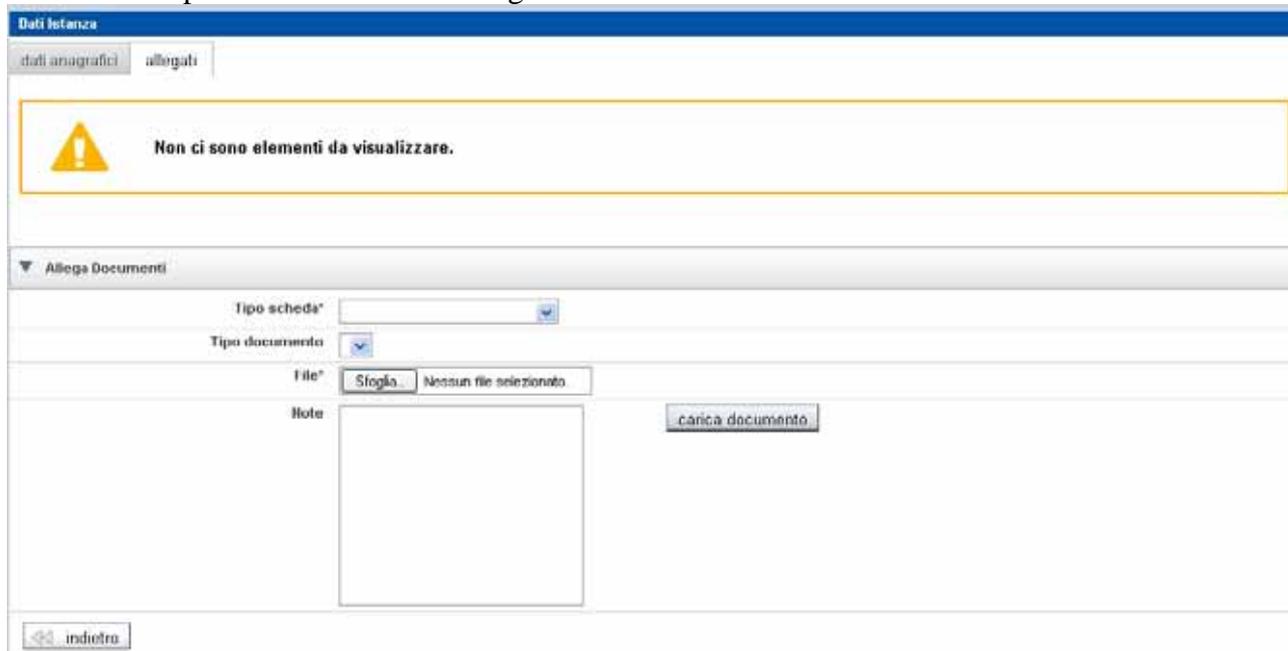


Figura 34

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

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

S’invita a prestare particolare attenzione alla documentazione da allegare, consultando quanto riportato nella sezione [documentazione richiesta](#) del portale, sezione “Recupero rifiuti pericolosi”, o “Recupero rifiuti non pericolosi”.

#### 3.3.4.2 Formati ammessi

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

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

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

#### 3.3.5 Completamento istanza

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

Dati anagrafici | allegati

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

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

6 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

---

Allega Documenti

Tipo scheda\*

Tipo documento

File\*

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

Note

Completa Istanza

**Figura 35**

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

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

### Elenco istanze



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

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

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

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

**Figura 36**

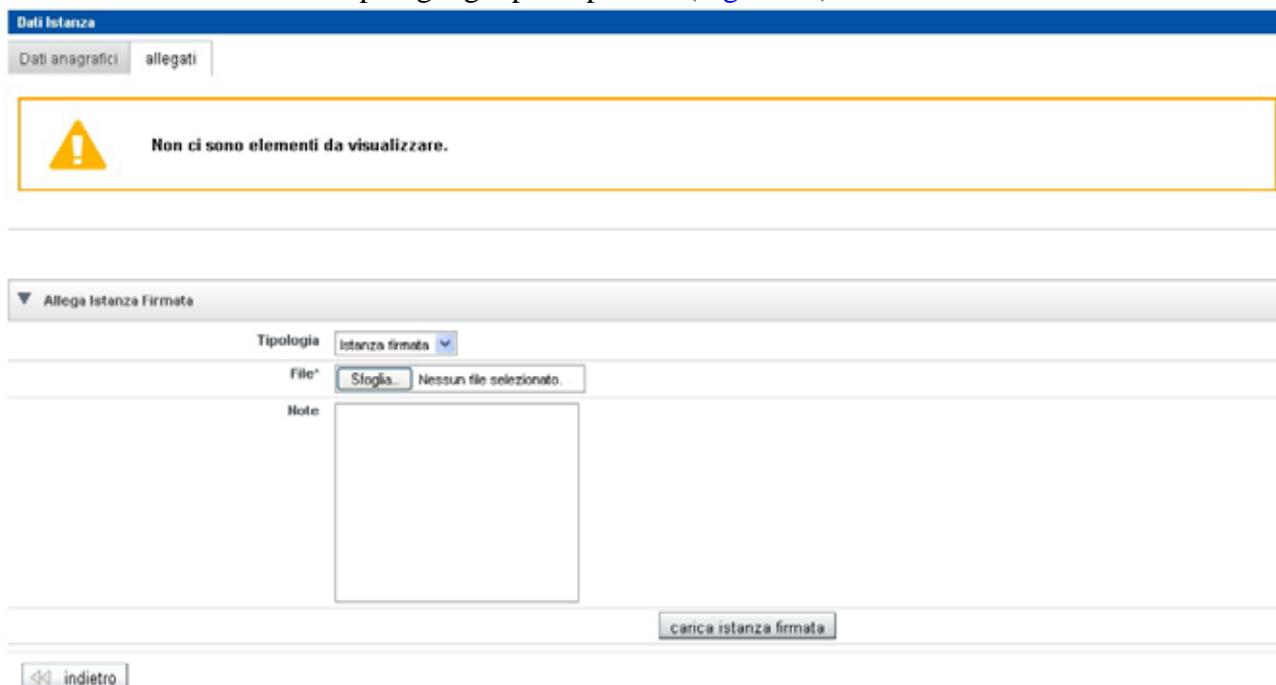
### 3.3.6 Scarico istanza da firmare

Selezionando l'icona riquadrata in rosso di [Figura 36](#), si apre il modulo che va scaricato sul proprio computer e firmato con un kit di firma digitale. Dopo aver apposto la firma, si consiglia di verificare la validità della stessa riaprendo il file.

### 3.3.7 Caricamento istanza firmata

Per caricare l'istanza firmata selezionarla nella pagina riportata in [Figura 36](#) 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 37](#))



The screenshot shows a web interface for uploading a signed request. At the top, there is a blue header with the text "Dati Istanza". Below it are two tabs: "Dati anagrafici" and "allegati", with "allegati" being the active tab. A yellow warning box with an exclamation mark icon contains the text "Non ci sono elementi da visualizzare." Below this is a section titled "Allega Istanza Firmata" with a dropdown arrow. Underneath, there is a "Tipologia" dropdown menu set to "istanza firmata". Below that is a "File\*" field with a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." Below the file field is a "Note" text area. At the bottom right of the form is a button labeled "carica istanza firmata". At the bottom left of the page is a button labeled "indietro".

Figura 37

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

Dati Istanza

Dati anagrafici allegati

Un risultato trovato. pagina 1

Tipo scheda	Documento	Dimensione	Data inserimento
<input type="radio"/> Istanza firmata	AUA-2015-0254.pdf	1,2 MB	17/07/2015

Un risultato trovato. pagina 1

---

Allega Istanza Firmata

Tipologia: Istanza firmata

File\*  Nessun file selezionato.

Note

Figura 38

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

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

### 3.3.8 Conferma e invio dell'istanza firmata

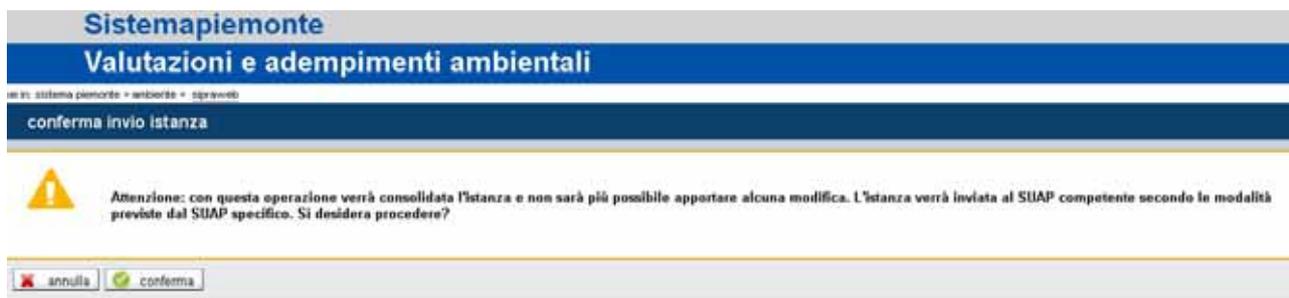
Questa funzionalità viene attivata con il tasto "conferma e invia istanza" di [Figura 38](#) e consente l'invio **solo nel caso in cui il SUAP competente sia integrato al presente sistema di composizione istanza.**

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 38](#), il sistema chiederà conferma visualizzando il messaggio seguente:



**Figura 39**

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

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

**Elenco Istanze**



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

45 risultati trovati (5 pagine) 1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0272	09023300156	IDROSOL SPA	IDROSOL SPA - VIA MARTINO DELLA TORRE 24/C	20/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0271	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Ivrea	20/07/2015	INVIATO/CONFERMATO		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0264	90789076567	Società Inventata Sablery	IMPIANTO DI TORINO NORD	17/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0263	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Ivrea	17/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0260	00125350033	PLASTISEL SRL	PLASTISEL SRL - VIA GRAVELLONA 2	15/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0258	07516911000	AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.P.A.	Autostrade per l'Italia S.p.A - Aglié	15/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0256	01995120019	CSI Piemonte denominazione	CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO(CSI PIEMONTE)	15/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0251	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Alessandria	14/07/2015	FIRMATO		

45 risultati trovati (5 pagine) 1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

**Figura 40**

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

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


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

41 risultati trovati (5 pagine) 1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0260	00125390033	PLASTISEL SRL	PLASTISEL SRL - VIA GRAVELLONA 2	15/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0258	07516911000	AUTOSTRADIE PER L'ITALIA S.P.A.	Autostrade per l'Italia S.p.A. - Agliè	15/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0256	01995120019	CSI Piemonte denominazione	CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	15/07/2015	BOZZA		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0254	BDNR9RT64L45DZ00E	ROBERTA PROVA	SEDE ANDORNO MICCA	14/07/2015	INVIATO/CONFERMATO		
<input type="radio"/>	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	AUA-2015-0252	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede di Orbassano	14/07/2015	INVIATO/CONFERMATO		

41 risultati trovati (5 pagine) 1 | 2 | 3 | 4 | 5 succ » | ultima

Figura 41

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

### 3.4 Integrazione di un'istanza inviata/confermata

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

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

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

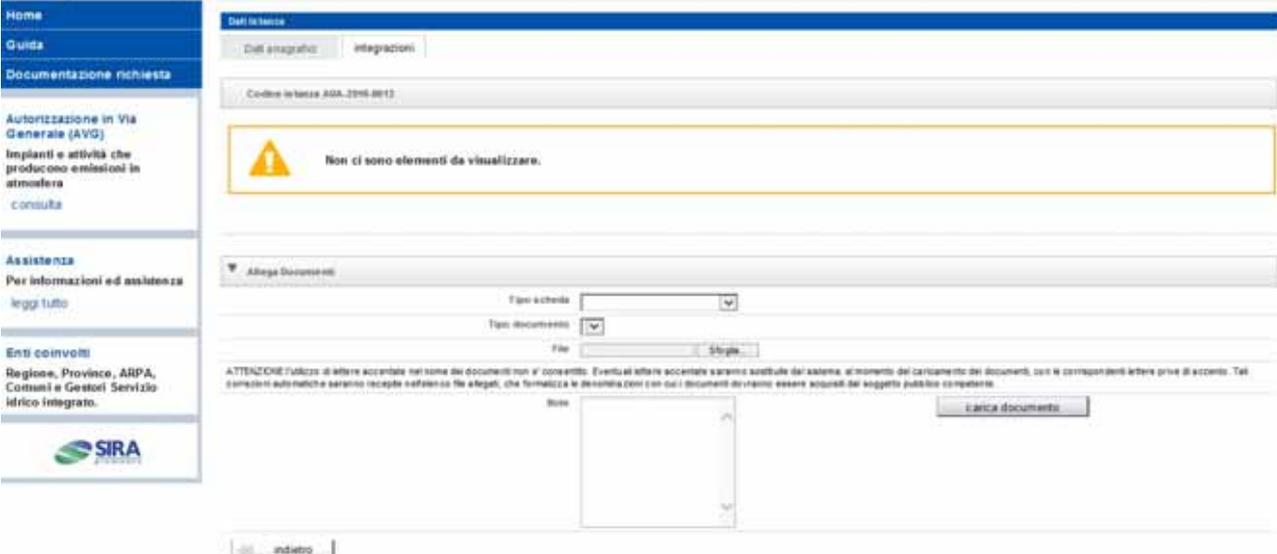


Figura 42

**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 (riquadrate in rosso in figura sottostante) e compare il pulsante per la conferma e l'invio dell'integrazione (riquadrate in verde)

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for 'Dati istanza' and 'integrazioni'. Below, a table lists attachments with columns for 'Tipo scheda', 'Documento', 'Dimensione', and 'Data inserimento'. The first row, 'Elenco Allegati', is highlighted with a red border. Below the table, there are buttons for 'scarica allegato' and 'elimina allegato'. The bottom section, 'Allega Documenti', includes a dropdown for 'Tipo scheda', a dropdown for 'Tipo documento', a 'File' input field, and a 'Stiglia...' button. A note field and a 'carica documento' button are also present. At the bottom right, a green-bordered button labeled 'invia integrazioni' is visible.

	Tipo scheda	Documento	Dimensione	Data inserimento
<input checked="" type="radio"/>	Elenco Allegati	ElencoAllegatiIntegrazioni2.pdf	116,6 KB	21/06/2016
<input type="radio"/>	Sezione generale*	Doc20.pdf.p7m	4,8 MB	21/06/2016

Figura 43

### 3.5 Visualizzazione dettaglio istanza

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

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

**Elenco Istanze**



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

40 risultati trovati (4 pagine)

1 | 2 | 3 | 4 succ+ | ultima

	Adempimento	Codice	Codice fiscale	Soggetto/azienda	Impianto/stabilimento	Data inserimento	Stato	Istanza	Ricevuta
<input checked="" type="radio"/>	Recupero di rifiuti non pericolosi	RIN-2018-0030	01995120019	CSI Piemonte denominazione	Sede Orbassano periferia	08/03/2018	INVIATA/CONFERMATA		

**Figura 44**

Si accede alla sezione dei “Dati anagrafici”

**Dati Istanza**

Dati anagrafici **allegati**

---

Recupero di rifiuti non pericolosi

Soggetto / Azienda\* CSI Piemonte denominazione

Indirizzo CORSO UNIONE SOVIETICA 215 Comune TORINO (TO)

---

Elenco impianti/stabilimenti associati all'istanza

<input type="checkbox"/>	Codice SIRA	Denominazione	Indirizzo	Comune	Coordinata X	Coordinata Y
<input type="checkbox"/>	17878	Sede Orbassano periferia	VIA CIRCONVALLAZIONE INTERNA 2	ORBASSANO	394.013,58	4.985.891,85

**Figura 45**

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

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

**Dati Istanza**

Dati anagrafici **allegati**

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

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

8 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati. pagina 1

**Figura 46**