



**Regione Umbria**

Giunta Regionale

Direzione regionale Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile

Servizio Sostenibilità ambientale, Valutazioni ed Autorizzazioni ambientali

**Procedimento di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)**

**Conclusione iter digitalizzazione istanze di AUA**

***Modalità di compilazione e trasmissione istanze AUA  
per gli interventi in Comuni non aderenti al portale regionale SUAPE\_3.0***

PORTALE PER LA PRESENTAZIONE DELL'AUA – AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

PER I COMUNI NO SUAPE 3.0

<https://suape.regione.umbria.it/altrienti>



## Cosa vuoi fare?

**Compila un'istanza**

da inviare all'ufficio competente

**Istanze compilate**

per scaricare la documentazione



A) L'accesso all'area riservata avverrà tramite LoginUmbria come illustrato nell'immagine seguente



Accedendo sul portale AUA, tramite l'area riservata (Cliccando su ACCEDI), sarà possibile entrare nella propria scrivania virtuale nella quale sarà possibile fare:

- a. Compilare una nuova pratica
- b. Recuperare una compilazione in sospeso
- c. Visionare le pratiche completate



- B) Cliccando su “Compila una nuova istanza” si procede alla caricamento dei dati relativamente ad una nuova pratica.

Come primo passaggio è necessario indicare il Comune per il quale si sta compilando la pratica

  
Torna alla scrivania virtuale

## Benvenuto

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di una SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) o di una domanda.  
Il percorso on line è composto da una serie di passaggi, in fondo a destra si trova la numerazione delle pagine e in rosso viene evidenziato il passo che si sta compilando.

Ogni passo rappresenta una sezione della SCIA/domanda:

1. Benvenuto
2. Individuazione dell'attività e dell'evento
3. Informativa privacy
4. Inserimento anagrafiche
5. Verifica presenza della delega a trasmettere
6. Domicilio elettronico
7. Localizzazione dell'intervento
8. Procedimenti e/o presupposti di legge
9. Estremi atti/autorizzazioni
10. Verifica compatibilità SCIA
11. Allegati degli endoprocedimenti acquisiti
12. Schede dell'istanza
13. Allegati tecnici
14. Allegati generali
15. Verifica Stato pagamenti
16. Riepilogo diritti/oneri
17. Pagamento Oneri
18. Istanza

Cliccare sulla scritta "Avanti" in basso a destra per procedere.

Selezionare il comune per cui si vuole presentare l'istanza

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15


16

17

18

Vai avanti ▶






Nello step successivo è necessario selezionare l'intervento di interesse

  
Torna alla scrivania virtuale

## Individuazione dell'attività e dell'evento

### Ricerca per classificazione Attività Produttiva

In questa sezione è possibile individuare l'attività secondo la classificazione adottata dallo sportello unico del comune [\[Ricerca testuale\]](#)

  
 Istanza di Autorizzazione Unica Ambientale NUOVA/RINNOVO/MODIFICA SOSTANZIALE - AUA  
 Istanza di Voltura Autorizzazione Unica Ambientale - AUA  
 Comunicazione Modifica non sostanziale - AUA  
 Comunicazione cessazione attività - AUA

### Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella SCIA/domanda che si sta presentando.

Le informazioni anagrafiche devono riferirsi a tutti i soggetti coinvolti, in particolare:

1. per le imprese individuali: al titolare

2. per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
3. per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
4. per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
5. per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
6. per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.
7. N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della SCIA/domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.

Torna alla scrivania virtuale

## Inserimento anagrafiche

In questa sezione vanno inseriti i dati anagrafici di tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolti nella SCIA/domanda che si sta presentando.

Le informazioni anagrafiche devono riferirsi a tutti i soggetti coinvolti, in particolare:

- per le imprese individuali: al titolare
- per le società di capitali anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, di consorzi cooperativi, per i consorzi di cui al libro V, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione, nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga una partecipazione superiore al 10 per cento, ed ai soci o consorziati per conto dei quali le società consortili o i consorzi operino in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione;
- per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
- per le società in nome collettivo, a tutti i soci;
- per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- per le società di cui all'articolo 2506 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato.

7. N.B. L'intermediario in possesso di delega per la trasmissione della SCIA/domanda deve inserire, oltre a quelli del richiedente, anche i propri dati anagrafici.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata			
<a href="#">Prestipulazione di un contratto di locazione a lungo termine</a>	Titolare	<a href="#">azienda collegata</a>	<a href="#">Modifica collegamento</a>	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Rimuovi</a>
<a href="#">Prestipulazione di un contratto di locazione a medio termine</a>	Società/Ditta/Impresa/Ente			<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Rimuovi</a>

Aggiungi soggetto

### Localizzazione dell'intervento

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando il civico, eventuale interno e note.

Se il civico non è presente inserire la sigla s.n.c.

Se il subalterno non è presente inserire "0".

Per ulteriori dati catastali utilizzare la sezione 4. DATI DELL'IMPIANTO / STABILIMENTO / ATTIVITA'

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (Via, frazione, zona, etc.)

Torna alla scrivania virtuale

## Localizzazione dell'intervento

Cliccare sul bottone "Aggiungi" ed inserire nel campo "Indirizzo" la localizzazione dell'intervento.

Selezionare un indirizzo dallo stradario comunale. E' possibile ricercare l'indirizzo digitando almeno tre lettere della localizzazione. Completare l'indirizzo indicando il civico, eventuale interno e note.

Se il civico non è presente inserire la sigla s.n.c.

Se il subalterno non è presente inserire "0".

Per ulteriori dati catastali utilizzare la sezione 4. DATI DELL'IMPIANTO / STABILIMENTO / ATTIVITA'

Se l'intervento ricade in una zona ancora non presente nello stradario digitare "NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere la localizzazione (Via, frazione, zona, etc.)


Indirizzo	Altri dati	Km	Note	Coordinate	Rif.Cat.	
VIA GIUSEPPE GARIBOLDI 1				Longitudine: 13.266677 Latitudine: 42.357128	Fabbricati - f. 1, p. 1, s. 1	<div>Modifica</div> <div>Rimuovi</div>

Aggiungi

**Procedimenti e/o presupposti di legge**

In questa sezione è indicato il procedimento principale oltre ai documenti e le certificazioni tecniche collegati.

I documenti e le certificazioni tecniche già selezionate sono stati individuati dal sistema in base alla compilazione dei passi precedenti.


ATTENZIONE: verificare la necessità di "altra eventuale documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti" consultando le apposite istruzioni contrassegnate con il simbolo .

  
Torna alla scrivania virtuale



## Procedimenti e/o presupposti di legge

In questa sezione è indicato il procedimento principale oltre ai documenti e le certificazioni tecniche collegati.  
I documenti e le certificazioni tecniche già selezionate sono stati individuati dal sistema in base alla compilazione dei passi precedenti.  
ATTENZIONE: verificare la necessità di "altra eventuale documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti" consultando le apposite istruzioni contrassegnate con il simbolo .

Istanza generale

 PROCEDIMENTI TECNICI (PREVENZIONE INCENDI, EDILIZIA, AMBIENTE, ASL, SICUREZZA, ECC)  
 AMBIENTE  
 AUA - CESSAZIONE 

Documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti obbligatori

 DOCUMENTAZIONE E DICHIARAZIONI  
 ALTRA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DEI PROCEDIMENTI  
 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE L.R. 6/2021 

## Schede dell'istanza

In questo step si procede alla compilazione a tutte le schede dell'istanza. È indicato con un \* le schede obbligatorie

  
Torna alla scrivania virtuale

## Schede dell'istanza

Compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

 = Scheda non ancora compilata  
 = Scheda compilata con successo

**AUA - CESSAZIONE**

-  AUA - Comunicazione cessazione attività - DATI DEL GESTORE \*
-  AUA - Comunicazione cessazione attività - DATI DEL REFERENTE AUA \*
-  AUA - Comunicazione cessazione attività - DATI DELLA DITTA / SOCIETA' / IMPRESA (Gestore) \*
-  AUA - Comunicazione cessazione attività - DATI DELL'IMPIANTO / STABILIMENTO / ATTIVITA' \*
-  AUA - Comunicazione cessazione attività - COMUNICAZIONI \*

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE L.R. 6/2021**

-  ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE L.R. 6/2021 \*

(\*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco

## Allegati tecnici

Gli allegati preceduti da \* sono obbligatori. Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare i documenti proposti nell'elenco.

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato o sul link da cui è possibile scaricare il documento.

Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile reperire e scaricare modulistica specifica cliccando il pulsante "Link modello" indicato a fianco dell'allegato.

E' responsabilità del richiedente, o della persona incaricata, allegare gli ulteriori documenti necessari al procedimento previsti dalla modulistica specifica cliccando il bottone "Nuovo allegato".


E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".

Nota bene: per quanto riguarda i formati a corredo delle istanze e le informazioni relative alla loro sottoscrizione si prega di scaricare e visionare il documento con le specifiche

= Allegato obbligatorio

= L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale

= L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

  
Torna alla  
scrivania  
virtuale





### Allegati tecnici

Gli allegati precedenti da \* sono obbligatori. Sarà cura del richiedente o della persona incaricata allegare i documenti proposti nell'elenco.  
Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato o sul link da cui è possibile scaricare il documento.  
Il bottone "Sfoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".  
E' possibile reperire e scaricare modulistica specifica cliccando il pulsante "link modello" indicato a fianco dell'allegato.  
E' responsabilità del richiedente, o della persona incaricata, allegare gli ulteriori documenti necessari al procedimento previsti dalla modulistica specifica cliccando il bottone "Nuovo allegato".


E' possibile anche allegare documenti non previsti cliccando il bottone "Nuovo allegato".


**Nota bene:** per quanto riguarda i formati a corredo delle istanze e le informazioni relative alla loro sottoscrizione si prega di scaricare e visionare [il documento con le specifiche](#)


- Allegato obbligatorio
- L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
- L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

AUA - CESSAZIONE	Descrizione	Modello	Nome File	
	Copia del documento di identità per tutti coloro che sottoscrivono		 __prova.odt.p7m 	 Rimuovi

Copia del permesso di soggiorno o documento equivalente del/i titolare/i - Nel caso di cittadini extracomunitari (legge 40/1998 art. 6 comma 2)

 Allega

 Nuovo allegato

  
Torna alla  
scrivania  
virtuale

### Istanza

In questa fase è possibile visionare e stampare il riepilogo della SCIA/domanda. Per passare alla fase successiva è necessario cliccare sul tasto "procedi" posto in fondo a destra.  
Il pdf va salvato nel proprio pc, firmato digitalmente, infine ricaricato nello step successivo con firma digitale dalla persona che trasmette l'istanza (richiedente o delegato)

**Presentazione Pratica Telematica**

ID Pratica (Cassa di Credito di Roma, Roma, Roma)

**COMUNICAZIONE CESSAZIONE ATTIVITÀ - AUA**  
(ai sensi del D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59)

**Al Responsabile/Dirigente della competente struttura comunale, per il tramite dello Sportello Unico per le Attività produttive e per l'attività edilizia (SUAPE)**

del comune di **ROMA**

Il sottoscritto	Francesco Berlusconi	Codice Fiscale	FRNFRN55C001778
Nato a	Roma	Il	01/01/1955
Residente in	Roma	Cittadinanza	Italiana
Via/Loc.	Via		
E-mail		Pec	
In qualità di Titolare			
Ragione sociale	FRANCESCO BERLINCONI & C. S.p.A.		
C.F.	FRNFRN55C001778	P.IVA	0123456789
Con sede in	Roma	Via/Loc.	Via
Recapito telefonico		E-mail	
Pec			
Forma giuridica	Associazione	Iscrizione Camera di commercio - Sede	
Iscrizione Camera di commercio - Num.		Iscrizione Camera di commercio - Data	

Inoltrino la domanda per

**SUAPE - Modulistica UNIFICATA**  
**SEZIONE III - AMBIENTE**  
**AUA**  
**Comunicazione cessazione attività - AUA**

## Istanza

Cliccare sul simbolo  per aprire il file contenente l'istanza.

La fase successiva richiede che venga apposta la firma digitale del/i richiedente/i avente/i titolo. Per effettuare tale operazione salvare il file sul proprio pc, apporre firma digitale e ricaricare nel sistema il file firmato digitalmente usando il tasto "sfoglia".

Nel caso l'avente o gli aventi titolo non dispongano di firma digitale, l'invio deve essere effettuato tramite un delegato dotato di firma digitale con la procedura seguente (come riportato nella delega):

1. stampare su carta l'istanza, apporre la firma autografa dell'avente o degli aventi titolo ed effettuare la scansione in PDF del documento così firmato;
2. apporre la firma digitale del delegato sul file ottenuto dalla scansione e ricaricarlo nel sistema usando il tasto "sfoglia".

C. Per procedere al download dell'archivio ZIP da inviare tramite PEC al proprio ente, cliccare su "genera archivio ZIP".

**Istanza**

Cliccare sul simbolo per aprire il file contenente l'istanza.

La fase successiva richiede che venga apposta la firma digitale dell/i richiedente/i avente/i titolo. Per effettuare tale operazione salvare il file sul proprio pc, apporre firma digitale e ricaricare nel sistema il file firmato digitalmente usando il tasto "sfoglia".

Nel caso l'avente o gli aventi titolo non dispongano di firma digitale, l'invio deve essere effettuato tramite un delegato dotato di firma digitale con la procedura seguente (come riportato nella delega):

1. stampare su carta l'istanza, apporre la firma autografa dell'avente o degli aventi titolo ed effettuare la scansione in PDF del documento così firmato;
2. apporre la firma digitale del delegato sul file ottenuto dalla scansione e ricaricarlo nel sistema usando il tasto "sfoglia".

Per procedere al download dell'archivio ZIP da inviare tramite PEC al proprio ente, cliccare su "genera archivio ZIP".

• domanda

Selezionare il file da inviare

Nessun file selezionato

Completata tutta la compilazione, dalla schermata di dettaglio della pratica cliccando su SCARICA DOCUMENTI PRATICA sarà possibile effettuare il download di tutto il fascicolo della pratica contenente gli allegati, eventuali deleghe, il riepilogo della domanda e l'xml dei dati.

**Scrivania virtuale**  
Sportello AUA

Area Riservata -

**Dati istanza**

Dati generali Localizzazioni 1 Documenti 1 Endoprocedimenti 1

Comune  
BASTIA UMBRA

Numero protocollo  
Data protocollo

Numero pratica  
18/2019  
Data presentazione  
18/03/2022

Oggetto  
SUAPE - Modulistica UNIFICATA SEZIONE III - AMBIENTE AUA Comunicazione Modifica non sostanziale - AUA

Intervento  
Comunicazione Modifica non sostanziale - AUA

Stato  
Nuova da On Line

Riferimenti

Responsabile procedimento  
Responsabile del procedimento da definire

Istruttore

Operatore  
Responsabile del procedimento da definire

Soggetti

Nominativo  
Tipo soggetto  
Anagrafica collegata  
Procuratore

Titolare  
UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L.

Movimenti

Movimento  
Data  
Parere  
Protocollo  
Allegati  
Pratiche collegate

Ricezione domanda AUA  
18/03/2022

**N.B. Ogni Comune dovrà comunicare al tecnico le modalità di ricezione del fascicolo zip, presumibilmente tramite PEC.**

**Il Comune secondo le attuali modalità trasmetterà alla Regione Umbria il fascicolo zip contenente l'istanza e la documentazione prevista tramite PEC.**