



---

# *Manuale presentazione pratiche di: “Autorizzazione Unica (AU) per la realizzazione ed esercizio impianti energia da fonti rinnovabili”*

---

---

## **PA ABS - RETELIT GROUP**

---

PA ABS S.r.l. società con azionista unico soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Retelit S.p.A.

SEDE LEGALE E OPERATIVA- Via Pola, 9 - 20124 Milano (MI) - SEDE AMMINISTRATIVA- Via Spilimbergo, 66 - 33037 Pasian di Prato (UD)

ALTRÉ SEDI OPERATIVE- Via Sandro Pertini, 9 - 43044 Collecchio (PR) | Via San Crispino, 12 - 35129 Padova (PD) | Via Trieste, 84 - 10086 Rivarolo Canavese (TO)  
Strada Statale n. 16 - Km 810+200, 70019 Triggiano (BA) | Via Bardanzellu, 124/126 - 00155 Roma (RM) | Viale Giovanni Perari, 9 - 06125 Perugia (PG)

Tel. (39) 02 2020451 sede Milano | (39) 075 5997279 sede Perugia - pec paabs@pec.it - [www.retelit.it](http://www.retelit.it)

Capitale Sociale Euro 52.800,00 i.v.- R.E.A. 1980802- Registro Imprese di Milano- Codice Fiscale e P.IVA 02690660309



## Sommario

SCOPO .....	3
Accesso al portale .....	3
Step per la presentazione della pratica .....	3
Step previsti .....	4



## SCOPO

Lo scopo del documento è quello di fornire indicazioni sui vari passaggi da effettuare in fase di presentazione delle pratiche di Autorizzazione Unica per la realizzazione ed esercizio impianti energia da fonti rinnovabili.

## Accesso al portale

L'accesso al portale dedicato è disponibile dal sito della Regione Umbria. E' possibile accedere con le credenziali personali di "SPID", "CIE" o "CNS".



## Step per la presentazione della pratica

Effettuato l'accesso al portale, saranno proposti una serie di step in cui saranno richieste informazioni obbligatorie e non obbligatorie oltre che eventuale documentazione da allegare. Se non vengono inseriti dati o documenti richiesti obbligatori, non sarà possibile procedere con la compilazione della domanda. Solamente al termine di tutti gli step previsti, il sistema permetterà l'invio della domanda alla Regione.



## Step previsti

Lo step n. 1, oltre che elencare i vari passaggi da effettuare successivamente, chiede di inserire il Comune di riferimento:

### Benvenuto

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line di un'istanza.  
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 dell'istanza:

1. Benvenuto
2. Informativa privacy
3. Inserimento anagrafiche
4. Verifica presenza della delega a trasmettere
5. Domicilio elettronico
6. Localizzazione dell'intervento
7. Scelta del tipo di pratica
8. Oggetto della richiesta
9. Procedimenti e/o presupposti di legge
10. Estremi atti/autorizzazioni
11. Verifica compatibilità
12. Allegati degli endoprocedimenti acquisiti
13. Riepilogo diritti/oneri
14. Schede dell'istanza
15. Allegati tecnici
16. Allegati generali
17. Istanza

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

Selezionare il comune il cui territorio è maggiormente interessato dall'intervento



Lo step n. 2 propone l'informativa sulla privacy che deve essere accettata utilizzando il check presente:

## Informativa privacy

### Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Regione Umbria:

sede in Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia  
centralino: tel. 075 5041  
pec: [regione.giunta@postacert.umbria.it](mailto:regione.giunta@postacert.umbria.it)  
Rappresentante legale della Regione Umbria è la Presidente pro-tempore Stefania Proietti.

### Responsabile della protezione dei dati

Con determinazione direttoriale n. 10388 del 12 ottobre 2018 "Direzione Attività Produttive, Lavoro, Formazione e Istruzione. Conferimento dell'incarico per la responsabilità (Responsabile della protezione dei dati) - all'avv. Francesco Nesta, dipendente a tempo indeterminato della Giunta regionale.

### Dati di contatto:

sede: Palazzo Broletto - Via M. Angeloni 61 – 06124 Perugia  
tel. 075 5045693  
e-mail: [dpo@regione.umbria.it](mailto:dpo@regione.umbria.it)  
pec: [direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it)

### Approfondimenti

Informazioni sui trattamenti di dati personali effettuati dalla Regione Umbria - Giunta regionale durante la navigazione da parte degli utenti nei suoi portali istituzionali  
Informativa per il trattamento dei dati personali raccolti durante la navigazione degli utenti nei portali istituzionali  
Informativa per il trattamento dei dati personali forniti dagli utenti tramite messaggi di posta elettronica o compilazione di form

### Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento:  
l'accesso ai dati personali che li riguardano (art. 15 Regolamento (UE) 2016/679);  
la rettifica e/o l'integrazione (art. 16);  
la cancellazione (artt. 16 e 17);  
la limitazione del trattamento quando ricorrono le ipotesi previste (art. 18)  
di ricevere i dati personali forniti al titolare in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico o di trasmetterli direttamente a un diverso titolare e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, compresa la profilazione, e al trattamento per finalità di marketing diretto (art. 21).

La richiesta dev'essere presentata alla Regione Umbria in quanto titolare del trattamento dei dati personali.

Può essere utilizzato il modello predisposto dal Garante per la protezione dei dati personali, pubblicato nel sito del Garante nelle sezioni: Modulistica e Modello per l'esercizio dei diritti e Reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Gli interessati possono rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Informazioni e istruzioni per la presentazione e l'invio nonché il modello di reclamo sono pubblicati nel sito del Garante nelle sezioni: Modulistica e Modello di reclamo.

HO LETTO L'INFORMATIVA, ACCETTO LE CONDIZIONI E FORNISCO IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Lo step n. 3 prevede l'inserimento delle anagrafiche dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, coinvolte nell'istanza; sono richiesti almeno un soggetto identificabile come "Richiedente" e uno come "Tecnico incaricato".

Lo step n. 4 sarà attivo solamente nel caso di domanda intestata a soggetti diversi dall'utente collegato, per cui sarà richiesta una delega a trasmettere:



## Verifica presenza della delega a trasmettere

La domanda è intestata ad un nominativo diverso dall'utente corrente. Per proseguire è necessario allegare copia della delega a trasmettere. [\[Clicca qui per scaricare il modello\]](#)

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

Nessun file selezionato

Lo step n. 5 prevede l'inserimento di un domicilio elettronico (PEC) dove ricevere tutte le informazioni relative all'istanza che si sta presentando.

Lo step n. 6 prevede l'inserimento della localizzazione dell'intervento e dei dati catastali:

### Localizzazione dell'intervento

Inserire i dati catastali relativi alla localizzazione dell'impianto

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".

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.)

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Indirizzo\*

Compila questo campo.

Sono stati restituiti i primi 30 elementi su un totale di 45

Civico\*  Esponente

Km

Note

Coordinate ingresso impianto (es. ingresso cancello) wgs84 (espressa in gradi decimali (DDD) nel formato xx.xxxxxx yy.yyyyyy)

Longitudine\*  Latitudine\*

Riferimenti catastali

TipoCatasto\*  Foglio\*  Particella\*



Lo step n. 7 permette la scelta della tipologia di pratica:

## Scelta del tipo di pratica

[Ricerca testuale]

- Autorizzazione Unica (AU) per la realizzazione ed esercizio impianti energia da fonte
- EOLICO
  - Eolico - Interventi di nuova costruzione
  - Eolico - Interventi su impianti esistenti
- FOTOVOLTAICO
  - Fotovoltaico - Interventi di nuova costruzione
  - Fotovoltaico - Interventi su impianti esistenti
- BIOMASSE/BIOGAS/GAS RESIDUATI/GAS DI DISCARICA/BIOMETANO
  - Biomasse/Biogas/Gas residuati/Gas di discarica/Biometano - Interventi di nuova costruzione
  - Biomasse/Biogas/Gas residuati/Gas di discarica/Biometano - Interventi su impianti esistenti
- GEOTERMOELETTRICO
  - Geotermoelettrico - Interventi di nuova costruzione
  - Geotermoelettrico - Interventi su impianti esistenti
- IDROELETTRICO
  - Idroelettrico - Interventi di nuova costruzione
  - Idroelettrico - Interventi su impianti esistenti
- SOLARI TERMODYNAMICI, POMPE DI CALORE, SOLARI TERMICI, COGENERAZIONI
  - Altre FER - Interventi di nuova costruzione
  - Altre FER - Interventi su impianti esistenti
- ACCUMULO ELETTRICO/ACCUMULATORI ELETTRICI TERMOMECCANICI
  - Accumulo - Interventi di nuova costruzione
  - Accumulo - Interventi su impianti esistenti
- IBRIDO
  - Ibrido - Interventi di nuova costruzione
  - Ibrido - Interventi su impianti esistenti
- Altri adempimenti

Lo step n. 8 richiede di inserire la motivazione della richiesta e l'inserimento di eventuali Note.



Lo step n. 9 elenca il procedimento principale e le certificazioni tecniche collegate; sarà possibile inserire eventuali ulteriori titoli autorizzativi dalla cartella "Procedimenti tecnici":

## 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 di  
**ATTENZIONE: verificare la necessità di "altra eventuale documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti" consult**

### Istanza generale

#### PROCEDIMENTI TECNICI (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

##### ENERGIA

FOTOVOLTAICO - Autorizzazione unica alla realizzazione e all'esercizio di un impianto per la produzione di

### Documentazione, certificazioni, (endo)procedimenti obbligatori

#### PROCEDIMENTI TECNICI (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

##### URBANISTICA EDILIZIA

Verifica di compatibilità urbanistica e edilizia dell'intervento

##### AMBIENTE

E - Comunicazione o nulla osta relativi all'impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447

#### DOCUMENTAZIONE E DICHIARAZIONI

##### ALTRA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DEI PROCEDIMENTI

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE

### Titoli autorizzativi richiesti

#### PROCEDIMENTI TECNICI (prevenzione incendi, edilizia, ambiente, asl, sicurezza, ecc)

##### URBANISTICA EDILIZIA

##### PROCEDIMENTI SISMICI

##### PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI

##### PAESAGGISTICA

##### AUTORIZZAZIONI O PARERI SANITARI - EDILIZIA

##### AMBIENTE

##### PROCEDIMENTI AMMINISTRAZIONE MILITARE

##### INFRASTRUTTURE A RETE E TELECOMUNICAZIONI

##### RETE STRADALE

##### RETE FERROVIARIA

##### AREE NATURALI PROTETTE

##### RETE AUTOSTRADALE

##### VARIE

Lo step n. 10 prevede la spunta e l'inserimento, se in possesso, degli estremi di eventuali titoli abilitativi:

### Estremi atti/autorizzazioni

La presenza del simbolo (\*) asterisco indica che è necessario spuntare la casella relativa ed indicare gli estremi del titolo abilitativo (atto/dichiarazione sostitutiva).

In mancanza degli estremi del titolo abilitativo è necessario essere in possesso della documentazione equivalente (dichiarazioni, asseverazioni, certificazioni) che verrà richiesta nei passaggi successivi.

E - Comunicazione o nulla osta relativi all'impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447

Sono in possesso dell'autorizzazione/titolo abilitativo



in alternativa sarà richiesta la documentazione equivalente:

### Estremi atti/autorizzazioni

La presenza del simbolo (\*) asterisco indica che è necessario spuntare la casella relativa ed indicare gli estremi del titolo abilitativo (atto/dichiarazione sostitutiva).

In mancanza degli estremi del titolo abilitativo è necessario essere in possesso della documentazione equivalente (dichiarazioni, asseverazioni, certificazioni) che verrà richiesta nei passaggi successivi.

E - Comunicazione o nulla osta relativi all'impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447

Sono in possesso dell'autorizzazione/titolo abilitativo

I campi "data", "numero" e "rilasciato da" sono obbligatori

**Tipo titolo\***

Comunicazione o nulla osta relativi all'impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447

**Numero**

123

**Del**



01/01/2020

**Rilasciato da**

Ente

**Note**



Lo step n. 12 permette l'inserimento dei relativi allegati:

### Allegati degli endoprocedimenti acquisiti

Utilizzare il tasto "allega" a destra per caricare il file scannerizzato della richiesta/domanda/notifica che è stata inviata all'ente responsabile del procedimento (ASL, VV.FF., ARPA, REGIONE....) oppure, in

= Allegato obbligatorio

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

#### Allegato

E - Comunicazione o nulla osta relativi all'impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447

Comunicazione o nulla osta relativi all'impatto acustico di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge 26 ottobre 1995, n. 447 numero 123 del 01/01/2020 rilasciato da Ente



Lo step n. 14 presenta le schede da compilare; le schede con l'asterisco sono obbligatorie ed il baffetto verde indica che la scheda è stata compilata. Solamente quando tutte le schede obbligatorie saranno compilate, sarà possibile procedere allo step successivo:

## Schede dell'istanza

Compilare i quadri e i modelli sottostanti per andare avanti.

✗ = Scheda non ancora compilata  
✓ = Scheda compilata con successo

Schede dell'intervento "Fotovoltaico - Interventi di nuova costruzione"

✓ SOGGETTI COINVOLTI 1. TITOLARI (sezione ripetibile) \*

✓ SOGGETTI COINVOLTI 2. TECNICI INCARICATI \*

✗ SOGGETTI COINVOLTI 3. IMPRESE ESECUTRICI - (compilare in caso di affidamento dei lavori ad una o più imprese - sezione ripetibile)

FOTOVOLTAICO - Autorizzazione unica alla realizzazione e all'esercizio di un impianto per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile

✗ ISTANZA \*

✗ 1 - TITOLARITÀ E LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO 1.1. Aree interessate dall'impianto \*

✗ 1 - TITOLARITÀ E LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO 1.2. Aree interessate dalle opere connesse \*

✗ 2 - CONFORMITÀ URBANISTICA/COMPATIBILITÀ URBANISTICA/RICHIESTA VARIANTE \*

✗ 2A - CONFORMITÀ AI PIANI DI SETTORE \*

✗ 3 - CARATTERISTICHE DELLE AREE \*

✗ 4 - QUALIFICAZIONE INTERVENTO \*

✗ 5 - DATI TECNICI IMPIANTO FOTOVOLTAICO \*

✗ 6 - RISPETTO DEI CRITERI PROGETTUALI DI CARATTERE GENERALE PER IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA - FOTOVOLTAICO

✗ 7 - VIA E ALTRE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI \*

✗ 8 - DICHIARAZIONI RELATIVE AI VINCOLI - TUTELA CULTURALE-PAESAGGISTICA \*

✗ 8 - DICHIARAZIONI RELATIVE AI VINCOLI - TUTELA ECOLOGICA-AMBIENTALE \*

✗ 8 - DICHIARAZIONI RELATIVE AI VINCOLI - ALTRI AMBITI DI TUTELA DI CUI AL TITOLO IV, SEZ II DELLA LEGGE REGIONALE 1/2015 \*

✗ 9 - ALTRI AMBITI DI VERIFICA \*

✗ 10 - SICUREZZA, REQUISITI MORALI, SOSTENIBILITÀ DELL'INTERVENTO \*

✗ ENERGIA - QUADRO ALLEGATI \*

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

Lo step n. 16 permette di inserire gli allegati generali richiesti e di inserire eventuali ulteriori allegati liberi:

### Allegati generali

Gli allegati sottostanti si riferiscono all'istanza complessivamente intesa

Gli allegati preceduti da \* sono obbligatori per tutti i tipi di intervento, sarà cura del Tecnico, o della persona incaricata, allegare in base al progetto gli altri documenti proposti nell'elenco.  
Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.  
Il bottone "Stoglia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

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

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

Descrizione	Modello	Nome File	Allega
✗ Documento di identità di coloro che sottoscrivono			<a href="#">Aggiungi allegato libero</a>



Lo step n. 17 compila in automatico il riepilogo della pratica sulla base delle informazioni inserite negli step precedenti elencando tutti gli allegati caricati e permette, cliccando su “Procedi”, di firmare digitalmente o con firma autografa, la domanda da inviare alla Regione:

## Istanza

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

L'invio dell'istanza richiede che venga inoltrata con firma digitale del/i richiedente/i aente/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 aenti 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 aenti 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 l'invio definitivo cliccare sul tasto "trasferisci l'istanza a Regione".

La ricevuta telematica visionabile nel passo successivo attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza.

-  domanda

Selezionare il file da inviare

Nessun file selezionato

## Istanza

File caricato

RiepilogoAllegatiDomanda.pdf.p7m

L'invio della pratica alla Regione consente, nel giro di qualche minuto, di ricevere la ricevuta di invio da parte della Regione con numero e data di protocollo.