



Manuale Digitale Operativo

Sportello Unico Delle Energie Rinnovabili (SUER)

Versione n. 2 – luglio 2026

Sommario

1	Glossario	3
2	Contesto e obiettivo	4
3	Operatore	5
3.1	Accesso alla Piattaforma SUER	5
3.2	Scrivania digitale	6
3.3	Autorizzazione Unica e Procedura Abilitativa Semplificata.....	7
3.3.1	Legenda stati	7
3.3.2	Invio istanza.....	8
3.3.3	Visualizzazione dettaglio istanza	18
3.3.4	Modifica ed eliminazione istanza in bozza	19
3.3.5	Richiesta di integrazione.....	20
3.4	Attività Libera.....	20
3.4.1	Legenda stati	20
3.4.2	Invio comunicazione	20
3.4.3	Visualizzazione dettaglio comunicazione	28
3.4.4	Modifica ed eliminazione comunicazione in bozza	29
3.5	Centro notifiche	30
4	Ente Procedente	31
4.1	Accesso alla Piattaforma SUER	31
4.2	Scrivania digitale	32
4.3	Autorizzazione Unica e Procedura Abilitativa Semplificata.....	33
4.3.1	Legenda stati	33
4.3.2	Gestione istanza	34
4.4	Centro notifiche	40

1 Glossario

Acronimo	Descrizione
SUER	Sportello Unico delle Energie Rinnovabili
MASE	Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
AU	Autorizzazione Unica
AUN	Autorizzazione Unica Nazionale
AUR	Autorizzazione Unica Regionale
PAS	Procedura Abilitativa Semplificata
AL	Attività Libera
Modello Unico AU/PAS	Modello standardizzato per la presentazione delle istanze autorizzative rispettivamente per la Procedura Abilitativa Semplificata e per l'Autorizzazione Unica sul territorio nazionale, adottato con decreto ministeriale n. 441 dell'11 dicembre 2025
Modello Unico Semplificato/Modello Unico parte III	Modello standardizzato per la comunicazione di interventi sottoposti al regime di Attività Libera, adottato con decreto ministeriale n. 223 del 15 luglio 2026

2 Contesto e obiettivo

La SUER nasce all'interno delle riforme previste dal PNRR nell'ambito della M7 - Riforma 1: Snellimento delle procedure di autorizzazione per le energie rinnovabili a livello centrale e locale.

Si riporta di seguito il quadro normativo italiano di riferimento:

1. Con Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 199 è prevista l'istituzione Piattaforma unica digitale per la presentazione delle istanze relative ai regimi autorizzativi di cui all'art. 4, comma 2 del D.lgs. 28/2011, realizzata e gestita dal Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A.
2. Con Decreto ministeriale 23 ottobre 2024, n. 368 viene istituita la Piattaforma unica digitale per la presentazione delle istanze di cui all'articolo 4, comma 2 del D.lgs. 28/2011 e ss.mm.ii., denominata Piattaforma SUER (Sportello Unico delle Energie Rinnovabili).
3. Con Decreto legislativo 25 novembre 2024, n. 190 vengono definiti i regimi amministrativi (Attività Libera, Procedura Abilitativa Semplificata e Autorizzazione Unica) per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, per gli interventi di modifica, potenziamento, rifacimento totale o parziale degli stessi impianti, nonché per le opere connesse e le infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio dei medesimi impianti. Per ciascun regime il decreto individua gli interventi realizzabili.
4. Con Decreto ministeriale 11 dicembre 2025, n. 441 sono stati adottati i Modelli Unici relativi ai seguenti regimi amministrativi: Procedura Abilitativa Semplificata e Autorizzazione Unica;
5. Con Decreto ministeriale 15 luglio 2026, n. 223 è stato adottato il Modello Unico Semplificato/Modello Unico parte III per la costruzione e l'esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili in Attività Libera.

La SUER nasce con l'obiettivo di istituire una piattaforma digitale “single-entry” per la digitalizzazione dell'invio, acquisizione, gestione e monitoraggio delle istanze di autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, favorendo una maggiore trasparenza e tracciabilità delle informazioni lungo l'intero iter autorizzativo.

3 Operatore

L'Operatore è il soggetto pubblico o privato (aziende, professionisti o persone) che intende realizzare o modificare impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili per i quali risulta necessario inviare un'istanza all'Ente Procedente ai sensi del D.lgs. 25 novembre 2024, n. 190.

Nel seguente paragrafo viene presentata una descrizione dettagliata delle modalità di accesso alla Piattaforma e delle funzionalità a disposizione. In particolare, viene illustrato il processo di invio dell'istanza, della visualizzazione e della risposta alla richiesta di integrazione documentale.

3.1 Accesso alla Piattaforma SUER

L'Operatore accede all'Area Pubblica della SUER tramite il seguente link <https://suer.gse.it/suer/home>.

Per accedere all'Area Personale, l'Operatore deve cliccare sul tasto in alto a destra "Accedi all'area personale" e loggarsi utilizzando la modalità di autenticazione SPID/CIE.

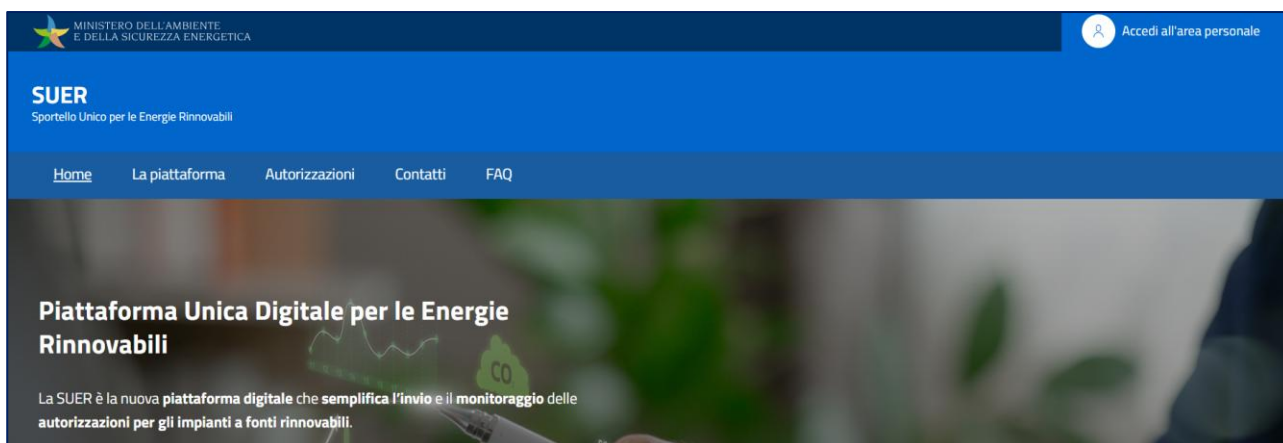


Figura 1: Accesso all'Area Personale della SUER

Una volta effettuato l'accesso, l'Operatore seleziona il tab "Operatore" e atterra nella sezione "Istanze".

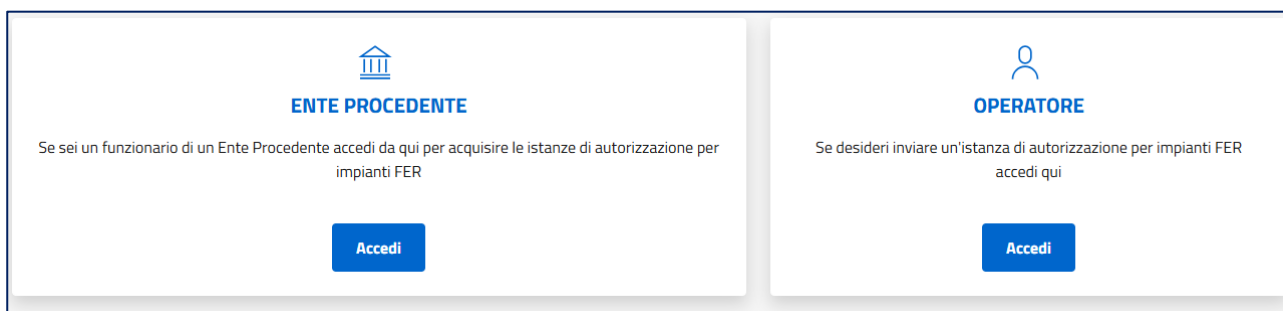


Figura 2: Accesso Area Personale Operatore

Per disconnettersi dalla Piattaforma, fare clic sull'icona in alto a destra che mostra il nome dell'utente attualmente loggato. Verrà visualizzata l'opzione "Logout", che consentirà di chiudere la sessione e uscire dalla Piattaforma.

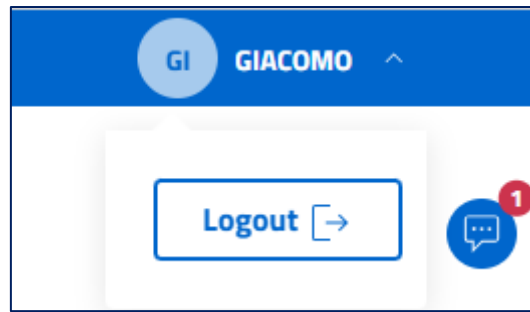


Figura 3: Logout Operatore

3.2 Scrivania digitale

L'Operatore ha a disposizione una scrivania digitale attraverso cui inviare le istanze di autorizzazione, monitorare lo stato dei procedimenti e consultare l'anagrafe degli impianti autorizzati. La scrivania si compone di quattro sezioni:

1. **Istanze:** consente di inviare le istanze di autorizzazione, rispondere alle richieste di integrazioni documentali e monitorare lo stato dei procedimenti tramite le funzionalità di ricerca, filtro e ordinamento.

 A screenshot of the 'Sportello Unico Energie Rinnovabili' interface, specifically the 'OPERATORE' section. The top navigation bar includes 'Istanze' (selected), 'Impianti autorizzati', 'Monitoraggio', and 'Attività Libera'. The main heading is 'Istanze', followed by the text 'In questa sezione visualizzi tutte le istanze che hai inserito.' Below this is a 'Legenda stati istanza' section. A search bar contains the placeholder 'Cerca numero protocollo istanza' and a blue 'Cerca' button. At the bottom, there are three filters: 'Procedimento' (a dropdown menu with 'Seleziona'), 'Ente Procedente' (a text input field), and 'Stato' (a dropdown menu with 'Seleziona'). A filter icon is located to the right of these filters.

Figura 4: Sezione Istanze Operatore

2. **Impianti autorizzati:** consente di scaricare i provvedimenti autorizzativi e accedere al dettaglio delle istanze in sola lettura.

 A screenshot of the 'Sportello Unico Energie Rinnovabili' interface, specifically the 'OPERATORE' section. The top navigation bar includes 'Istanze', 'Impianti autorizzati' (selected), 'Monitoraggio', and 'Attività Libera'. The main heading is 'Impianti autorizzati'. Below this is a search bar with the placeholder 'Cerca impianto' and a blue 'Cerca' button. At the bottom, there are three filters: 'Procedimento' (a dropdown menu with 'Seleziona'), 'Ente procedente' (a text input field), and 'Localizzazione impianto' (a text input field).

Figura 5: Sezione Impianti autorizzati Operatore

3. Monitoraggio: consente di monitorare l'andamento delle istanze di competenza e l'evoluzione degli impianti autorizzati, clusterizzati per tipologia di fonte.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Istanze Impianti autorizzati **Monitoraggio** Attività Libera

Monitoraggio delle istanze e degli impianti sul territorio nazionale

Istanze e impianti

Seleziona la tipologia di procedimento per la quale vuoi visualizzare i dati di monitoraggio.

Tipologia procedimento

[Autorizzazione Unica Nazionale](#) [Autorizzazione Unica Regionale](#) [Procedura Abilitativa Semplificata](#) [Attività Libera](#)

Figura 6: Sezione Monitoraggio Operatore

4. Attività Libera: consente di inviare le comunicazioni di interventi sottoposti al regime di Attività Libera (Modello Unico Semplificato/Modello Unico parte III) cliccando sul pulsante “Nuova comunicazione” oppure visualizzare l’elenco di tutte le comunicazioni inviate. Le comunicazioni in bozza si troveranno nello stato “Da completare”.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Istanze Impianti autorizzati Monitoraggio **Attività Libera**

Attività Libera

In questa sezione visualizzi tutte le comunicazioni relative agli interventi sottoposti al regime di Attività Libera che hai inserito.

Legenda stati

Cerca comunicazione [Cerca](#)

Data Creazione Comunicazione Stato

GG/MM/AAAA Seleziona

Figura 7: Sezione Attività Libera Operatore

3.3 Autorizzazione Unica e Procedura Abilitativa Semplificata

3.3.1 Legenda stati

In base allo stato dell'istanza di Autorizzazione Unica/Procedura Abilitativa Semplificata, la SUER mette a disposizione diverse funzionalità attraverso i tasti rapidi.

Stato	Descrizione	Azioni Operatore
Da completare	Lo stato segnala che l'Operatore ha salvato in bozza l'istanza e che deve essere completata per poter essere inviata all'Ente Procedente	Eliminare l'istanza o riprenderne la compilazione
Presentata	Lo stato segnala che l'Operatore ha inviato l'istanza all'Ente Procedente, che deve ancora avviare il procedimento	Visualizzare l'istanza in sola lettura
In lavorazione	Lo stato segnala che l'Ente procedente ha avviato il procedimento, associando il numero di protocollo e la data	Visualizzare l'istanza in sola lettura
Richiesta integrazione	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ritiene necessaria una integrazione documentale per finalizzare il procedimento	Rispondere alla richiesta di integrazione documentale
Positiva	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ha emesso il provvedimento finale	Visualizzare l'istanza in sola lettura
Negativa	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ha emesso il provvedimento finale	Visualizzare l'istanza in sola lettura
Improcedibile (!)	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ha emesso il provvedimento finale	Visualizzare l'istanza in sola lettura

3.3.2 Invio istanza

La SUER consente all'Operatore di inviare l'istanza di autorizzazione mediante il Modello Unico AU/PAS per gli Enti Procedenti non dotati di strumenti informatici già operativi in ambito nazionale, regionale, provinciale o comunale.

Per avviare la compilazione di un'istanza, l'Operatore deve cliccare sul tasto in alto a destra "Nuova istanza" della sezione "Istanze".

The screenshot shows the 'Sportello Unico Energie Rinnovabili' interface for an 'OPERATORE'. The main navigation bar includes 'Istanze' (selected), 'Impianti autorizzati', 'Monitoraggio', and 'Attività Libera'. A 'Nuova istanza' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Istanze' section is displayed, with a sub-header 'Istanze' and a description 'In questa sezione visualizzi tutte le istanze che hai inserito.' A search bar with the placeholder 'Cerca numero protocollo istanza' and a 'Cerca' button is present. At the bottom, there are three dropdown menus: 'Procedimento' (with 'Seleziona' as the selected option), 'Ente Procedente' (empty), and 'Stato' (with 'Seleziona' as the selected option). A filter icon is also visible next to the dropdowns.

Figura 8: Tasto Nuova istanza

L'Operatore seleziona la tipologia di procedimento (Autorizzazione Unica Nazionale/Autorizzazione Unica Regionale/Procedura Abilitativa Semplificata) ed il territorio dove si trova l'impianto (Regione/Provincia/Comune) per identificare l'Ente Procedente e procedere con la richiesta di autorizzazione.

Scelta del procedimento

Seleziona la tipologia di procedimento

Procedimento *

Autorizzazione Unica Regionale x ▼

Seleziona il territorio dove si trova l'impianto per cui richiedi l'autorizzazione

Regione *

LAZIO x ▼

Provincia *

ROMA x ▼

Annulla

Avanti

Figura 9: Scelta del procedimento

Nel caso di Enti Procedenti già dotati di propri strumenti informatici, ai sensi dell'art. 2, c. 9 del decreto ministeriale 23 ottobre 2024, n. 368, la SUER fornisce il collegamento alla piattaforma dedicata, attraverso cui l'Operatore potrà inviare l'istanza di autorizzazione. Le informazioni relative ai procedimenti vengono inviate tramite gli strumenti informatici degli Enti Procedenti e sono rese disponibili sulla SUER tramite i servizi di interoperabilità.

Scelta del procedimento

Seleziona la tipologia di procedimento

Procedimento *

Autorizzazione Unica Regionale x ▼

Seleziona il territorio dove si trova l'impianto per cui richiedi l'autorizzazione

Regione *

BASILICATA x ▼

Attenzione

Per l'area geografica selezionata verrai reindirizzato alla piattaforma dell'Ente Procedente ai sensi dell'art. 2, c. 9 del Decreto ministeriale 23 ottobre 2024, n. 368.

Per procedere con l'invio dell'istanza [accedi da qui](#)

Ente Procedente: **BASILICATA**

Le informazioni relative ai procedimenti inviati tramite le piattaforme degli Enti Procedenti sono rese disponibili sulla piattaforma SUER tramite servizi di interoperabilità.

Se hai bisogno di supporto puoi richiedere l'assistenza dedicata all'utilizzo della Piattaforma SUER.

Annulla

Avanti

Figura 10: Ente Procedente dotato di propri strumenti informatici

Nel caso di Enti Procedenti non dotati di propri strumenti informatici, la SUER consente di procedere con gli step successivi per l'invio dell'istanza.

3.3.2.1 Step 1 – Introduzione

Dopo aver selezionato il procedimento ed il territorio, l'Operatore atterra nello step 1 "Introduzione". In questa sezione è possibile consultare i dati e le informazioni richiesti dalla Piattaforma per l'invio dell'istanza e selezionare uno o più interventi da realizzare.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Annulla creazione: consente di annullare la creazione dell'istanza e tornare alla sezione "Istanze";
- Salva istanza: il pulsante permette di salvare una bozza dell'istanza. Le istanze in bozza si trovano nello stato "Da completare" nella sezione "Istanze";
- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all'Operatore di procedere allo step successivo della compilazione dell'istanza.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE
Notifiche
Istanze
Impianti autorizzati
Monitoraggio
Attività Libera
Hai bisogno di aiuto?

Istanze / Nuova istanza

Nuova istanza

Segui tutti i passaggi indicati per creare una nuova istanza.

1. Introduzione
2. Anagrafica proponente
3. Interventi
4. Altre dichiarazioni
5. Allegati
6. Sintesi e invio

01. Introduzione

In questa sezione potrai consultare i dati che ti verranno richiesti dalla Piattaforma per l'invio dell'istanza.

Prima di continuare, leggi la [Guida utilizzo piattaforma SUER](#) e il [Modello Unico AIJ](#) per avere tutte le informazioni utili per utilizzare la SUER.

Se hai bisogno di supporto puoi richiedere l'assistenza dedicata all'utilizzo della Piattaforma SUER.

+ Anagrafica proponente
+ Interventi
+ Altre dichiarazioni
+ Allegati
+ Sintesi e invio

Procedimento selezionato:
Autorizzazione Unica Regionale

Seleziona la regione e, se richiesto, la provincia dove si trova l'impianto per cui richiedi l'autorizzazione.

Regione
ABRUZZO

Seleziona la tipologia di intervento che desideri effettuare. Puoi selezionare uno o più interventi.

Allegato C
Allegato B
Allegato A

☐ Impianti fotovoltaici di potenza pari o superiore a 1 MW e fino a 300 MW
☐ Impianti solari termodinamici di potenza fino a 300 MW
☐ Impianti eolici di potenza pari o superiore a 60 kW e fino a 300 MW, nonché quelli posti all'interno di aree protette o appartenenti a Rete Natura 2000
☐ Impianti idroelettrici di potenza pari o superiore a 100 kW e fino a 300 MW
☐ Impianti geotermoelettrici di potenza fino a 300 MW, esclusi gli impianti pilota di cui all'articolo 1, comma 3-bis, del decreto legislativo 11 febbraio 2010, n. 22
☐ Impianti a biometano di capacità produttiva superiore a 500 standard metri cubi/ora
☐ Impianti alimentati da biomasse, gas di discarica, gas residui dai processi di depurazione e biogas operanti in assetto cogenerativo di potenza pari o superiore a 1 MW e fino a 300 MW
☐ Impianti per la produzione di energia elettrica alimentati da biomasse, gas di discarica, gas residui dai processi di depurazione e biogas non operanti in assetto cogenerativo aventi capacità di generazione: 1) pari o superiore a 200 kW e fino a 300 MW, per impianti a biomassa; 2) pari o superiore a 300 kW e fino a 300 MW, per gas di discarica, gas residui dai processi di depurazione e biogas
☐ Pompe di calore asservite a processi produttivi con potenza termica utile nominale superiore a 50 MW e fino a 300 MW
☐ Impianti a biomassa per la produzione di energia termica asserviti a processi produttivi con potenza termica utile nominale superiore a 1 MW e fino a 300 MW
☐ Impianti a biomassa per la produzione di energia termica a servizio di edifici per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria, installati negli edifici esistenti e negli spazi liberi privati annessi, con potenza nominale utile superiore a 2 MW fino a 300 MW
☐ Impianti solari termici, con potenza termica superiore a 10 MW e fino a 300 MW, a servizio di edifici installati su strutture e edifici esistenti o sulle loro pertinenze o posti su strutture e manufatti fuori terra diversi dagli edifici o collocati a terra in adiacenza
☐ Impianti solari termici, con potenza termica con potenza termica superiore a 10 MW e fino a 300 MW, asserviti a processi produttivi
☐ Impianti di cogenerazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera al, del decreto legislativo n. 20 del 2007, a servizio di edifici per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria con potenza termica utile nominale superiore a 2 MW fino a 300 MW
☐ Impianti di cogenerazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera al, del decreto legislativo n. 20 del 2007 asserviti a processi produttivi con potenza termica utile nominale superiore a 1 MW e fino a 300 MW
☐ Generatori di calore, asserviti a processi produttivi, con potenza termica utile superiore a 1 MW e fino a 300 MW
☐ Elettrolizzatori stand alone e le infrastrutture connesse, compresi compressori e depositi, da realizzare in connessione a impianti di produzione di energia elettrica di cui alla presente sezione
☐ Impianti di accumulo elettrotecnico (o di accumulatori elettrici termomeccanici) connessi o asserviti ad impianti di produzione di energia elettrica di potenza uguale o inferiore a 300 MW autorizzati ma non ancora realizzati
☐ Impianti di accumulo elettrotecnico (o di accumulatori elettrici termomeccanici) ubicati in aree diverse da quelle individuate alla lettera a) della sezione 1 dell'allegato B, in grado di erogare autonomamente servizi a beneficio della rete elettrica nazionale, di potenza inferiore o pari a 200 MW
☐ Opere connesse e infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti di cui alle precedenti lettere, comprensive delle opere di connessione alla rete di distribuzione e alla rete di trasmissione nazionale necessarie all'immissione dell'energia prodotta dall'impianto, risultanti dalla soluzione di connessione rilasciata dal gestore di rete
☐ Modifiche, ivi incluse quelle consistenti in potenziamento, ripotenziamento, rifacimento, riattivazione e ricostruzione, sostituzioni o riconversioni di impianti esistenti o autorizzati che comportino una potenza complessiva fino a 300 MW, unitamente alle opere connesse e alle infrastrutture indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli impianti oggetto di modifica, sostituzione o riconversione, comprensive delle opere di connessione alla rete di distribuzione e alla rete di trasmissione nazionale necessarie all'immissione dell'energia prodotta dagli impianti medesimi, risultanti dalla soluzione di connessione rilasciata dal gestore di rete
☐ Impianti solari fotovoltaici collocati in modalità flottante sullo specchio d'acqua di insiemi realizzati da dighe diverse da quelle di cui all'articolo 1 del decreto-legge 8 agosto 1994, n. 507, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 ottobre 1994, n. 584

Annulla creazione
Salva istanza
Avanti

Figura 11: Introduzione

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.3.2.2 Step 2 – Anagrafica proponente

Nello step 2 “Anagrafica proponente”, l’Operatore deve inserire i dati del Soggetto Proponente, secondo le informazioni richieste nel Modello Unico. In particolare, deve compilare i dati anagrafici del proponente, specificare la tipologia di soggetto proponente (persona fisica, legale rappresentante, procuratore/mandatario) e indicare il referente dell’istanza.

I dati precompilati vengono recuperati dal sistema, in base all’utente con il quale si è effettuato l’accesso alla SUER.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva istanza: il pulsante permette di salvare una bozza dell’istanza. Le istanze in bozza si trovano nello stato “Da completare”;
- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all’Operatore di procedere allo step successivo della compilazione dell’istanza.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche

IstanzeImpianti autorizzatiMonitoraggioAttività Libera

Hai bisogno di aiuto?

Istanze / Nuova istanza

Nuova istanza

Segui tutti i passaggi indicati per creare una nuova istanza.

1. Introduzione2. Anagrafica proponente3. Interventi4. Altre dichiarazioni5. Allegati6. Sintesi e invio

02. Anagrafica proponente

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori

Dati anagrafici

NomeCognomeCodice FiscaleData di nascita

Comune di nascitaNazione di nascitaStato di cittadinanza *Partita IVA

Il campo è obbligatorio

Residenza

Via/Piazza *Numero civico *Nazione *Comune *

Il campo è obbligatorioIl campo è obbligatorioIl campo è obbligatorio

CAP *

Il campo è obbligatorio

Dati di contatto

Prefisso *Telefono *Email *

+39Il campo è obbligatorioIl campo è obbligatorio

PEC *

Il campo è obbligatorio

Tipologia soggetto proponente

☒ Persona fisica

☐ Legale rappresentante

☐ Procuratore/mandatario/rappresentante a mezzo di procura/mandato/delega rilasciato/a da

Referente dell'istanza

☒ Coincide con il proponente

Si

Indietro

Salva istanzaAvanti

Figura 12: Anagrafica proponente

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.3.2.3 Step 3 – Interventi

Nello step 3 “Interventi”, l'Operatore deve inserire i dati relativi agli interventi selezionati nello step 1 “Introduzione”, secondo le informazioni richieste nel Modello Unico (tabella 1). Per ciascun intervento è necessario compilare la relativa scheda.

Informazioni	Autorizzazione Unica	Procedura Abilitativa Semplificata
Denominazione impianto	✓	✓
Tipologia intervento	✓	✓
Localizzazione impianto	✓	✓

Disponibilità delle aree	✓	✓
Tipologia di fonte	✓	✓
Potenza/Capacità	✓	✓
Connessione con un altro impianto	✓	✓
Rete elettrica e gas	✓	✓
Variante urbanistica	✓	
Impatto ambientale	✓	
Conferenza di Servizi	✓	
Area di intervento	✓	✓
Vincoli territoriali e/o ambientali	✓	
Autorizzazioni, pareri, nulla osta, o atti di assenso	✓	✓

Tabella 1: Informazioni richieste dal Modello Unico

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva istanza: il pulsante permette di salvare una bozza dell'istanza. Per salvare l'istanza, deve essere compilata almeno una scheda. Le istanze in bozza si trovano nello stato "Da completare";
- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all'Operatore di procedere allo step successivo della compilazione dell'istanza.

Figura 13: Interventi

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante "Avanti".

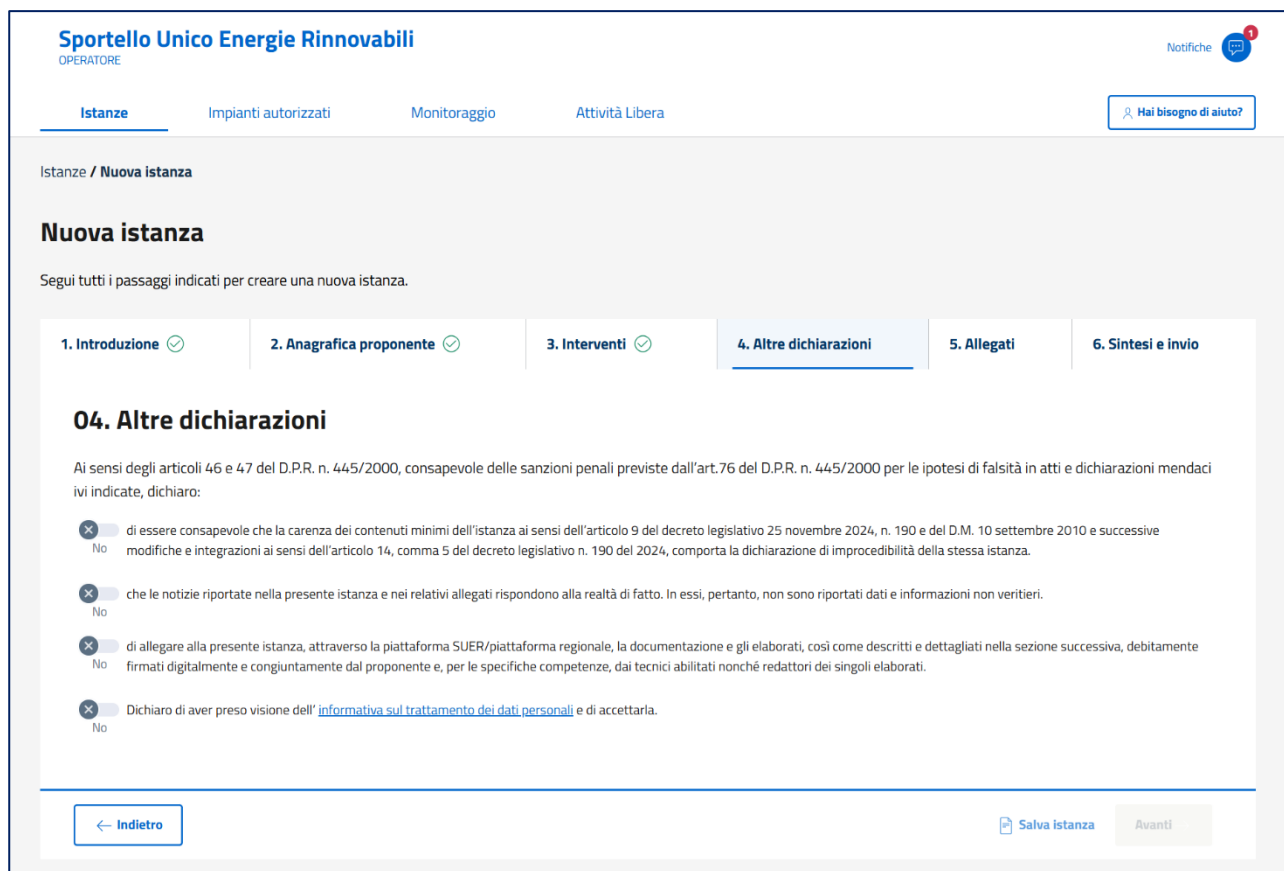
3.3.2.4 Step 4 – Altre dichiarazioni

Nello step 4 "Altre dichiarazioni", l'Operatore deve flaggare tutte le dichiarazioni richieste dal Modello Unico attraverso l'apposito tasto.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva istanza: il pulsante permette di salvare una bozza dell'istanza. Le istanze in bozza si trovano nello stato "Da completare";

- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all'Operatore di procedere allo step successivo della compilazione dell'istanza.



Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche 1

Istanze Impianti autorizzati Monitoraggio Attività Libera

Hai bisogno di aiuto?

Istanze / Nuova istanza

Nuova istanza

Segui tutti i passaggi indicati per creare una nuova istanza.

1. Introduzione ✓ 2. Anagrafica proponente ✓ 3. Interventi ✓ **4. Altre dichiarazioni** 5. Allegati 6. Sintesi e invio

04. Altre dichiarazioni

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiaro:

☒ di essere consapevole che la carenza dei contenuti minimi dell'istanza ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 25 novembre 2024, n. 190 e del D.M. 10 settembre 2010 e successive modifiche e integrazioni ai sensi dell'articolo 14, comma 5 del decreto legislativo n. 190 del 2024, comporta la dichiarazione di improcedibilità della stessa istanza.
No

☒ che le notizie riportate nella presente istanza e nei relativi allegati rispondono alla realtà di fatto. In essi, pertanto, non sono riportati dati e informazioni non veritieri.
No

☒ di allegare alla presente istanza, attraverso la piattaforma SUER/piattaforma regionale, la documentazione e gli elaborati, così come descritti e dettagliati nella sezione successiva, debitamente firmati digitalmente e congiuntamente dal proponente e, per le specifiche competenze, dai tecnici abilitati nonché redattori dei singoli elaborati.
No

☒ Dichiaro di aver preso visione dell' [informativa sul trattamento dei dati personali](#) e di accettarla.
No

← Indietro Salva istanza Avanti

Figura 14: Altre dichiarazioni

Una volta flaggate tutte le dichiarazioni, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.3.2.5 Step 5 – Allegati

Nello step 5 “Allegati”, l'Operatore deve caricare gli allegati richiesti dal Modello Unico. La dimensione massima per ciascun documento è di 100 MB e i formati accettati sono: .pdf, .p7m, .csv, .zip e .rar. Per ognuno degli allegati richiesti sono disponibili informazioni di dettaglio attraverso il pulsante “Maggiori informazioni”. I file che devono essere allegati obbligatoriamente sono contrassegnati da una spunta in rosso che diventerà verde una volta che questi siano stati caricati correttamente. Per ciascuno slot è possibile caricare più documenti.

Prima dell'invio dell'istanza, gli allegati caricati possono essere modificati in caso sia necessario caricare una nuova versione, aggiornata o corretta, del documento. Per modificare un allegato è sufficiente eliminare il documento attraverso l'apposito tasto e caricare il nuovo.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva istanza: il pulsante permette di salvare una bozza dell'istanza. Le istanze in bozza si trovano nello stato “Da completare”;
- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all'Operatore di procedere allo step successivo della compilazione dell'istanza.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE
Notifiche
1

Istanze
Impianti autorizzati
Monitoraggio
Attività Libera
Hai bisogno di aiuto?

Istanze / Nuova istanza

Nuova istanza

Segui tutti i passaggi indicati per creare una nuova istanza.

1. Introduzione
2. Anagrafica proponente
3. Interventi
4. Altre dichiarazioni
5. Allegati
6. Sintesi e invio

05. Allegati

Carica la documentazione richiesta.

Nota bene: il peso massimo consentito per ciascun documento è di **100 MB** e i formati accettati sono: **csv, pdf, p7m, zip e rar**

✓	Scheda tecnica d'impianto	Gestisci allegati
✓	Documentazione disponibilità dell'area su cui realizzare l'impianto e delle opere connesse	Gestisci allegati
✓	Copia della comunicazione alle competenti Soprintendenze per verificare la sussistenza di procedimenti di tutela	Gestisci allegati
✓	Relazione tecnica	Gestisci allegati
✓	Progetto di fattibilità tecnico-economica	Gestisci allegati
✓	Preventivo per la connessione redatto dal gestore della rete elettrica nazionale o della rete di distribuzione	Gestisci allegati
✓	Relazione gestore di rete per preventivo connessione per stazione di raccolta asservibile a più impianti e soggette a VIA	Gestisci allegati
✓	Shapefiles dell'impianto in formato EPSG4326	Gestisci allegati
✓	Documentazione prevista dal d.lgs. 152/2006 per la verifica di assoggettabilità alla valutazione di impatto ambientale o per la valutazione di impatto ambientale e la valutazione di incidenza	Gestisci allegati
✓	Concessione delle superfici e delle risorse pubbliche ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 190/2024	Gestisci allegati

Mostra altri

Indietro
Salva istanza
Avanti

Figura 15: Allegati

Una volta caricati tutti gli allegati, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.3.2.6 Step 6 – Sintesi e invio

Nello step 6 “Sintesi e invio”, l’Operatore prende visione di tutti i dati e documenti inseriti negli step precedenti prima dell’invio dell’istanza al fine di verificarne la correttezza. In caso di incongruenze, è possibile tornare indietro negli step precedenti per correggere e aggiornare i dati.

Attraverso il tasto “Scarica l’istanza”, l’Operatore scarica il Modello Unico precompilato con tutte le informazioni inserite negli step precedenti.

Una volta selezionato il flag di “Preso visione” dell’istanza, è possibile inoltrare la richiesta all’Ente Procedente attraverso l’apposito tasto “Inoltra richiesta”.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva istanza: il pulsante permette di salvare una bozza dell’istanza. Le istanze in bozza si trovano nello stato “Da completare”;
- Inoltra richiesta: il pulsante si attiva solo dopo aver scaricato il Modello Unico e dopo aver selezionato il flag di presa visione e accettazione dell’istanza.

A valle dell’invio dell’istanza, la SUER invia una comunicazione automatica al Soggetto Proponente e al referente dell’istanza.

L’istanza inviata si troverà nella sezione “Istanze” nello stato “Presentata”.

Sportello Unico Energie Rinnovabili

OPERATORE

Notifiche

1

Istanze

Impianti autorizzati

Monitoraggio

Attività Libera

Hai bisogno di aiuto?

Istanze / Nuova istanza

Nuova istanza

Segui tutti i passaggi indicati per creare una nuova istanza.

1. Introduzione

2. Anagrafica proponente

3. Interventi

4. Altre dichiarazioni

5. Allegati

6. Sintesi e invio

06. Sintesi e invio

Anagrafica proponente

Anagrafica proponente

Soggetto proponente

Referente istanza

Interventi

Impianti di cogenerazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 20 del 2007, a servizio di edifici per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria con potenza termica utile nominale superiore a 2 MW fino a 300 MW

Altre dichiarazioni

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiaro:

di essere consapevole che la carenza dei contenuti minimi dell'istanza ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 25 novembre 2024, n. 190 e del D.M. 10 settembre 2010 e successive modifiche e integrazioni ai sensi dell'articolo 14, comma 5 del decreto legislativo n. 190 del 2024, comporta la dichiarazione di improcedibilità della stessa istanza.

che le notizie riportate nella presente istanza e nei relativi allegati rispondono alla realtà di fatto. In essi, pertanto, non sono riportati dati e informazioni non veritieri.

di allegare alla presente istanza, attraverso la piattaforma SUER/piattaforma regionale, la documentazione e gli elaborati, così come descritti e dettagliati nella sezione successiva, debitamente firmati digitalmente e congiuntamente dal proponente e, per le specifiche competenze, dai tecnici abilitati nonché redattori dei singoli elaborati.

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di acconsentire al trattamento dei miei dati per le finalità indicate.

Allegati

Progetto di fattibilità tecnico-economica

Gestisci allegati

Relazione tecnica

Gestisci allegati

Shapefiles dell'impianto in formato EPSG4326

Gestisci allegati

Documentazione disponibilità dell'area su cui realizzare l'impianto e delle opere connesse

Gestisci allegati

Mostra altri

Presa visione e invio istanza

1

Scarica l'istanza precompilata

Scarica il documento in formato .pdf e verifica che tutte le informazioni siano corrette. Se riscontri incongruenze, puoi tornare indietro nel form e sistemare i dati errati o incompleti.

Scarica l'istanza

2

Presa visione e accettazione dell'istanza

☐

Ho letto e preso visione dell'istanza sopra riportata. Confermo la veridicità e la correttezza dei dati inseriti.

Indietro

Salva istanza

Inoltra richiesta

Figura 16: Sintesi e invio

3.3.3 Visualizzazione dettaglio istanza

Per visualizzare il dettaglio dell'istanza inviata all'Ente Procedente, l'Operatore deve accedere alla sezione "Istanze" e cliccare sull'apposito tasto rapido in corrispondenza dell'istanza che si intende visualizzare.

18

Procedimento: Seleziona Ente Procedente: Seleziona Stato: PRESENTATA

Istanza

Codice SUER: SUER.AUR.12058000.2026.00000293 Data invio istanza: 03/03/2026

Procedimento: AUTORIZZAZIONE UNICA REGIONALE Ente Procedente: Provincia Roma

[Visualizza documentazione](#) [Dettaglio](#)

Figura 17: Accesso al dettaglio dell'istanza Operatore

Nel dettaglio sono visibili informazioni sullo stato dell'istanza e sul procedimento (Ente Procedente, Protocollo avvio procedimento, etc.) e le informazioni inserite dall'Operatore nei vari step di compilazione. Quest'ultime sono suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica proponente;
- Interventi;
- Altre dichiarazioni;
- Allegati;
- Storico istanza.

Istanze / Istanza REG_ABR_2026_000001

Istanza REG_ABR_2026_000001 In lavorazione [Visualizza documentazione](#)

Procedimento: Autorizzazione unica regionale
Ente Procedente: REGIONE ABRUZZO
Protocollo Avvio Procedimento: REG_ABR_2026_000001 (18/02/2026)

1 Presentazione istanza: L'istanza è stata presentata e deve essere protocollata per avviare il procedimento.

2 Procedimento in corso: L'istanza è stata protocollata ed è in fase di lavorazione.

3 Conferenza di Servizi: Data inizio: - Data fine: -

4 Esito istanza: È stato emesso il provvedimento finale dell'istanza.

[Anagrafica proponente](#) Interventi Altre dichiarazioni Allegati Storico istanza

Figura 18: Visualizzazione dettaglio dell'istanza Operatore

3.3.4 Modifica ed eliminazione istanza in bozza

Per modificare un'istanza nello stato "Da completare", l'Operatore deve accedere alla sezione "Istanze" e cliccare sul tasto "Riprendi compilazione".

Istanza Da completare

Codice SUER: SUER.AUR.18000000.2026.00000096 Data invio istanza:

Procedimento: AUTORIZZAZIONE UNICA REGIONALE Ente Procedente: Regione Calabria

[Cancella istanza](#) [Riprendi compilazione](#)

Figura 19: Modifica istanza in bozza

Per eliminare un'istanza nello stato "Da completare", l'Operatore deve accedere alla sezione "Istanze" e cliccare sul tasto "Cancella istanza". Dopo aver cliccato sul tasto, si apre una modale per confermare l'azione eseguita.

Cancella istanza

Stai per cancellare definitivamente la tua istanza. Dopo aver cancellato la tua istanza non sarà più possibile recuperarla in alcun modo.

Se hai bisogno di supporto puoi richiedere l'assistenza dedicata all'utilizzo della Piattaforma SUER.

Annulla

Cancella istanza

Figura 20: Modale eliminazione istanza

Cliccando su “Cancella istanza” l’istanza verrà eliminata definitivamente dalla Piattaforma.

3.3.5 Richiesta di integrazione

A seguito della richiesta di integrazione documentale da parte dell’Ente Procedente, la SUER invia una comunicazione automatica al Soggetto Proponente e al referente dell’istanza.

A seguito della ricezione della comunicazione, l’Operatore deve accedere alla sezione “Istanze” ed entrare nel dettaglio dell’istanza nello stato “Richiesta integrazione” attraverso l’apposito tasto rapido.

Nella sezione “Allegati”, la SUER ripropone l’elenco dei documenti caricati dall’Operatore in fase di invio dell’istanza fornendo la possibilità di integrare ciascuno dei documenti contrassegnati in rosso. Inoltre, l’Operatore può scaricare la lettera di richiesta di integrazione documentale caricata dall’Ente Procedente.

Dopo aver caricato i documenti richiesti, l’Operatore deve inviare l’integrazione attraverso il tasto “Invia Integrazione” presente in alto a destra.

Dopo aver inviato l’integrazione, l’istanza passa nello stato “In lavorazione”.

3.4 Attività Libera

3.4.1 Legenda stati

In base allo stato della comunicazione relativa all’intervento sottoposto al regime di Attività Libera, la SUER mette a disposizione diverse funzionalità attraverso i tasti rapidi.

Stato	Descrizione	Azioni Operatore
Da completare	Lo stato segnala che l’Operatore ha salvato in bozza la comunicazione e che deve essere completata per poter essere trasmessa	Eliminare la comunicazione o riprenderne la compilazione
Presentata	Lo stato segnala che l’Operatore ha trasmesso la comunicazione	Visualizzare la comunicazione in sola lettura

3.4.2 Invio comunicazione

La SUER consente all’Operatore di trasmettere il Modello Unico Semplificato/Modello Unico parte III relativo agli interventi sottoposti al regime di Attività Libera.

Per avviare la compilazione di una comunicazione, l’Operatore deve cliccare sul tasto in alto a destra “Nuova comunicazione” della sezione “Attività Libera”.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche 1

Istanze Impianti autorizzati Monitoraggio **Attività Libera**

Hai bisogno di aiuto?

Attività Libera

In questa sezione visualizzi tutte le comunicazioni relative agli interventi sottoposti al regime di Attività Libera che hai inserito.

Legenda stati

Cerca comunicazione **Cerca**

Data Creazione Comunicazione GG/MM/AAAA **Stato** Seleziona

Figura 21: Tasto Nuova comunicazione

3.4.2.1 Step 1 – Introduzione

Dopo aver selezionato il tasto “Nuova comunicazione”, l’Operatore atterra nello step 1 “Introduzione”. In questa sezione è possibile consultare i dati e le informazioni richiesti dalla Piattaforma per l’invio dell’istanza e selezionare uno o più interventi.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Annulla creazione:** consente di annullare la creazione della comunicazione e tornare alla sezione “Attività Libera”;
- **Salva comunicazione:** il pulsante permette di salvare una bozza della comunicazione. Le comunicazioni in bozza si trovano nello stato “Da completare” nella sezione “Attività Libera”;
- **Avanti:** il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all’Operatore di procedere allo step successivo della compilazione della comunicazione.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche

Istanze

Impianti autorizzati

Monitoraggio

Attività Libera

Hai bisogno di aiuto?

Attività Libera / Nuova comunicazione

Nuova comunicazione

Completa i passaggi richiesti per comunicare la realizzazione di un intervento in regime di Attività Libera.

1. Introduzione

2. Anagrafica

3. Interventi

4. Allegati

5. Sintesi e invio

01. Introduzione

In questa sezione potrai consultare i dati che ti verranno richiesti dalla Piattaforma per l'invio della comunicazione relativa agli interventi sottoposti al regime di Attività Libera.

Prima di continuare, leggi la [Guida utilizzo piattaforma SUER](#) e il [Modello Unico Attività Libera](#) per avere tutte le informazioni utili per utilizzare la SUER.

Se hai bisogno di supporto puoi richiedere l'assistenza dedicata all'utilizzo della Piattaforma SUER.

Seleziona la tipologia di intervento che desideri effettuare.

Allegato A

La comunicazione si riferisce ad un impianto ibrido ai sensi dell'art. 4, c. 1 del decreto legislativo n. 190 del 25 novembre 2024? In caso affermativo, puoi selezionare più interventi.

☐ Sì

☒ No

☒ Interventi di nuova costruzione

☐ Interventi su impianti esistenti

☐ Impianti solari fotovoltaici, di potenza inferiore a 12 MW, integrati su coperture di strutture o edifici esistenti o sulle relative pertinenze, con la stessa inclinazione e lo stesso orientamento della falda, senza modifiche della sagoma della struttura o dell'edificio e con superficie non superiore a quella della copertura su cui è realizzato

☐ Impianti solari fotovoltaici a servizio di edifici collocati al di fuori della zona A) di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1644, di potenza: 1) inferiore a 12 MW, se installati su strutture o edifici esistenti o sulle relative pertinenze o posti su strutture o manufatti fuori terra diversi dagli edifici; 2) fino a 1 MW, se collocati a terra in adiacenza agli edifici esistenti cui sono asserviti

☐ Impianti solari fotovoltaici di potenza inferiore a 5 MW installati a terra ubicati nelle zone e nelle aree a destinazione industriale, artigianale e commerciale, nonché in discariche o lotti di discarica chiusi e ripristinati ovvero in cave o lotti o porzioni di cave non suscettibili di ulteriore sfruttamento

☐ Impianti solari fotovoltaici ubicati in aree nella disponibilità di strutture turistiche o termali, finalizzati a utilizzare prioritariamente l'energia autoprodotta per i fabbisogni delle medesime strutture, di potenza: 1) inferiore a 10 MW, se installati su strutture o edifici esistenti o sulle relative pertinenze o posti su strutture o manufatti fuori terra diversi dagli edifici; 2) fino a 1 MW, se collocati a terra in adiacenza agli edifici esistenti cui sono asserviti

☐ Impianti agrovoltici di potenza inferiore a 5 MW che consentono la continuità dell'attività agricola e pastorale

☐ Singoli generatori eolici installati su edifici esistenti con altezza complessiva non superiore a 1,5 metri e diametro non superiore a 1 metro

☐ Torri anemometriche finalizzate alla misurazione temporanea del vento per un periodo non superiore a 36 mesi, realizzate mediante strutture mobili, sommesse o comunque amovibili, fermo restando l'obbligo alla rimozione delle stesse e al ripristino dello stato dei luoghi entro un mese dalla conclusione della rilevazione

☐ Impianti eolici con potenza complessiva fino a 20 kW posti al di fuori delle zone A) e B) di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro dei lavori pubblici n. 1444 del 1968

☐ Impianti eolici con potenza complessiva fino a 20 kW e altezza non superiore a 5 metri

☐ Impianti alimentati da biomasse, gas di discarica, gas residuati dai processi di depurazione e biogas con potenza fino a 50 kW operanti in assetto cogenerativo

☐ Impianti solari termici a servizio di edifici, con potenza nominale utile fino a 10 MW, installati su strutture o edifici esistenti o sulle loro pertinenze o posti su strutture o manufatti fuori terra diversi dagli edifici o collocati a terra in adiacenza agli edifici esistenti cui sono asserviti, purché al di fuori della zona A) di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per i lavori pubblici n. 1444 del 1968

☐ Pompe di calore a servizio di edifici per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria

☐ Impianti a biomassa per la produzione di energia termica a servizio di edifici per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria, installati negli edifici esistenti e negli spazi liberi privati annessi, con potenza nominale utile fino a 200 kW

☐ Unità di microcogenerazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 8 febbraio 2007, n. 20

☐ Impianti di cogenerazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 20 del 2007 a servizio di edifici per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria con potenza nominale utile fino a 200 kW

☐ Generatori di calore a servizio di edifici, diversi da quelli di cui alle lettere m), n), o), p), q), per la climatizzazione e l'acqua calda sanitaria

☐ Sonde geotermiche a circuito chiuso a servizio di edifici esistenti, che non alterano volumi e/o superfici, né comportano modifiche delle destinazioni di uso, interventi su parti strutturali dell'edificio, aumento del numero delle unità immobiliari o incremento dei parametri urbanistici, con potenza termica complessiva fino a 50 kW e con profondità non superiore a 2 metri dal piano di campagna, se orizzontali, e non superiore a 80 metri dal piano di campagna, se verticali

☐ Impianti di accumulo elettrochimico con potenza fino a 10 MW

☐ Elettrolizzatori, compresi compressori e depositi, con potenza fino a 10 MW

Annulla creazione

Salva comunicazione

Avanti

Figura 22: Introduzione

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.4.2.2 Step 2 – Anagrafica

Nello step 2 “Anagrafica”, l’Operatore deve inserire i dati del Soggetto Proponente, secondo le informazioni richieste nel Modello Unico. In particolare, deve compilare i dati anagrafici del proponente e specificare per chi si sta operando e la relativa forma giuridica.

I dati precompilati vengono recuperati dal sistema, in base all’utente con il quale si è effettuato l’accesso alla SUER.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva comunicazione: il pulsante permette di salvare una bozza della comunicazione. Le comunicazioni in bozza si trovano nello stato “Da completare” nella sezione “Attività Libera”;
- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all’Operatore di procedere allo step successivo della compilazione della comunicazione.

Sportello Unico Energie Rinnovabili

OPERATORE

Notifiche

1

Istanze

Impianti autorizzati

Monitoraggio

Attività Libera

Hai bisogno di aiuto?

Attività Libera / Nuova comunicazione

Nuova comunicazione

Completa i passaggi richiesti per comunicare la realizzazione di un intervento in regime di Attività Libera.

1. Introduzione

2. Anagrafica

3. Interventi

4. Allegati

5. Sintesi e invio

02. Anagrafica

Stai operando per te o per altri ?

Per me

Per altri

Quale forma giuridica ?

Persona fisica

Persona giuridica

Dati Anagrafici Operatore

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di nascita

Comune di nascita

Nazione di nascita

Cittadinanza *

Residenza Operatore

Via/Piazza *

Numero Civico *

Nazione *

Comune *

CAP *

Dati di Contatto Operatore

Prefisso *

Telefono *

Email *

PEC *

Indietro

Salva comunicazione

Avanti

Figura 23: Anagrafica

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.4.2.3 Step 3 – Interventi

Nello step 3 “Interventi”, l’Operatore deve inserire i dati relativi agli interventi selezionati nello step 1 “Introduzione”, secondo le informazioni richieste nel Modello Unico (tabella 2). Per ciascun intervento è necessario compilare la relativa scheda.

Informazioni	Attività Libera
Localizzazione impianto	✓
Dati catastali	✓
Denominazione impianto	✓

24

Tipologia intervento	✓
Tipologia di fonte	✓
Potenza/Capacità	✓
Rete elettrica e gas	✓
Modalità installazione (solo per impianti fotovoltaici)	✓
Entrata in esercizio	✓

Tabella 2: Informazioni richieste dal Modello Unico

In questa sezione l'Operatore deve scaricare la scheda tecnica dell'intervento e compilarla manualmente.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Indietro:** consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- **Salva comunicazione:** il pulsante permette di salvare una bozza della comunicazione. Le comunicazioni in bozza si trovano nello stato "Da completare" nella sezione "Attività Libera";
- **Avanti:** il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all'Operatore di procedere allo step successivo della compilazione della comunicazione.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche

Istanze Impianti autorizzati Monitoraggio **Attività Libera**

Hai bisogno di aiuto?

Attività Libera / Nuova comunicazione

Nuova comunicazione

Completa i passaggi richiesti per comunicare la realizzazione di un intervento in regime di Attività Libera.

1. Introduzione ✓ 2. Anagrafica ✓ **3. Interventi** 4. Allegati 5. Sintesi e invio

03. Interventi

Dichiarazione localizzazione impianto

Dichiaro che la localizzazione dell'impianto è quella di seguito rappresentata:

Comune * CAP * Via/Piazza * Numero civico *

Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

Località

Dati catastali

Tipo catasto * Foglio * Particella * Sub.

Seleziona Il campo è obbligatorio

Aggiungi dato catastale

Compila tutti i campi richiesti per ognuno degli interventi che hai selezionato.

Sonde geotermiche a circuito chiuso a servizio di edifici esistenti, che non alterano volumi e/o superfici, ne' comportano modifiche delle destinazioni di uso, interventi su parti strutturali dell'edificio, aumento del numero delle unita' immobiliari o incremento dei parametri urbanistici, con potenza termica complessiva fino a 50 kW e con profondita' non superiore a 2 metri dal piano di campagna, se orizzontali, e non superiore a 80 metri dal piano di campagna, se verticali

← Indietro Salva comunicazione Avanti

Figura 24: Interventi

Una volta inseriti tutti i dati richiesti, cliccare sul pulsante "Avanti".

3.4.2.4 Step 4 – Allegati

Nello step 4 “Allegati”, l’Operatore deve caricare gli allegati richiesti dal Modello Unico. La dimensione massima per ciascun documento è di 100 MB e i formati accettati sono: .pdf, .p7m, .csv, .zip e .rar. Per ognuno degli allegati richiesti sono disponibili informazioni di dettaglio attraverso il pulsante “Maggiori informazioni”. I file che devono essere allegati obbligatoriamente sono contrassegnati da una spunta in rosso che diventerà verde una volta che questi siano stati caricati correttamente. Per ciascuno slot è possibile caricare più documenti.

Gli allegati sono:

- Modello Unico Semplificato: scaricare il template, compilarlo manualmente in tutte le sue parti e caricarlo;
- Scheda impianto: caricare la scheda tecnica scaricata nello step 3 “Interventi” compilata manualmente;
- Procura/delega alla presentazione della comunicazione;
- Copia documento d’identità;
- Shapefiles dell’impianto in formato EPSG4326: documento obbligatorio per tutti gli interventi che prevedono l’installazione a terra e su edificio esistente o struttura o manufatto fuori terra diverso dall’edificio o collocati in modalità flottante di potenza superiore ai 200 kW e per gli impianti agrivoltaici.

Prima dell’invio della comunicazione, gli allegati caricati possono essere modificati in caso sia necessario caricare una nuova versione, aggiornata o corretta, del documento. Per modificare un allegato è sufficiente eliminare il documento attraverso l’apposito tasto e caricare il nuovo.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Salva comunicazione: il pulsante permette di salvare una bozza della comunicazione. Le comunicazioni in bozza si trovano nello stato “Da completare” nella sezione “Attività Libera”;
- Avanti: il pulsante si attiva solo dopo la compilazione dei campi obbligatori e consente all’Operatore di procedere allo step successivo della compilazione della comunicazione.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche

Istanze Impianti autorizzati Monitoraggio **Attività Libera**

Hai bisogno di aiuto?

Attività Libera / Nuova comunicazione

Nuova comunicazione

Completa i passaggi richiesti per comunicare la realizzazione di un intervento in regime di Attività Libera.

1. Introduzione ✓ 2. Anagrafica ✓ 3. Interventi ✓ **4. Allegati** 5. Sintesi e invio

04. Allegati

Carica la documentazione richiesta.

Nota bene: il peso massimo consentito per ciascun documento è di **100 MB** e i formati accettati sono: **csv, pdf, p7m, zip e rar**.

✓	MODELLO UNICO SEMPLIFICATO Maggiori informazioni	Carica
✓	SCHEDA IMPIANTO Maggiori informazioni	Carica
✓	COPIA DOCUMENTO D'IDENTITA'	Carica
✓	SHAPEFILES DELL'IMPIANTO IN FORMATO EPSG4326 Maggiori informazioni	Carica

← Indietro Salva comunicazione Avanti

Figura 25: Allegati

Una volta caricati tutti gli allegati, cliccare sul pulsante “Avanti”.

3.4.2.5 Step 5 – Sintesi e invio

Nello step 5 “Sintesi e invio”, l’Operatore prende visione di tutti i dati e documenti inseriti negli step precedenti prima dell’invio della comunicazione al fine di verificarne la correttezza. In caso di incongruenze, è possibile tornare indietro negli step precedenti per correggere e aggiornare i dati.

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Indietro: consente di tornare indietro allo step precedente e modificare i dati inseriti;
- Inoltra comunicazione: consente di inviare la comunicazione.

A valle dell’invio della comunicazione, la SUER invia una comunicazione automatica al Soggetto Proponente.

La comunicazione inviata si troverà nella sezione “Attività Libera” nello stato “Presentata”.

Sportello Unico Energie Rinnovabili
OPERATORE

Notifiche

IstanzeImpianti autorizzatiMonitoraggioAttività Libera

Hai bisogno di aiuto?

Attività Libera / Nuova comunicazione

Nuova comunicazione

Completa i passaggi richiesti per comunicare la realizzazione di un intervento in regime di Attività Libera.

1. Introduzione2. Anagrafica3. Interventi4. Allegati5. Sintesi e invio

05. Sintesi e invio

Anagrafica

Anagrafica

Interventi

Localizzazione impianto e dati catastali

Località	
Comune	ROMA (RM)
CAP	00137
Via/Piazza	VIA TEST
Numero civico	9

TIPO	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO
NUOVO CATASTO EDILIZIO URBANO	3	3	-

Sonde geotermiche a circuito chiuso a servizio di edifici esistenti, che non alterano volumi e/o superfici, ne' comportano modifiche delle destinazioni di uso, interventi su parti strutturali dell'edificio, aumento del numero delle unita' immobiliari o incremento dei parametri urbanistici, con potenza termica complessiva fino a 50 kW e con profondita' non superiore a 2 metri dal piano di campagna, se orizzontali, e non superiore a 80 metri dal piano di campagna, se verticali

Documentazione allegata

✓	COPIA DOCUMENTO D'IDENTITA'	Carica
✓	MODELLO UNICO SEMPLIFICATO	Carica
✓	SCHEDA IMPIANTO	Carica

IndietroInoltra comunicazione

Figura 26: Sintesi e invio

3.4.3 Visualizzazione dettaglio comunicazione

Per visualizzare il dettaglio della comunicazione inviata, l'Operatore deve accedere alla sezione "Attività Libera" e cliccare sull'apposito tasto rapido in corrispondenza dell'istanza che si intende visualizzare.

The screenshot shows a web interface for viewing communication details. At the top, there are two input fields: 'Data Creazione Comunicazione' with the value 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon, and 'Stato' with a dropdown menu showing 'PRESENTATA'. Below these, the main title is 'Comunicazione SUER.AL.99999999.2026.00000694'. To the right of the title is a 'Presentata' button. Below the title, there are two columns of dates: 'Data Creazione Comunicazione' (13/07/2026) and 'Data invio Comunicazione' (13/07/2026). At the bottom right, there are two links: 'Visualizza documentazione' with a document icon and 'Dettaglio' with a right arrow icon.

Figura 27: Accesso al dettaglio della comunicazione Operatore

Nel dettaglio sono visibili informazioni sullo stato dell'istanza e le informazioni inserite dall'Operatore nei vari step di compilazione. Quest'ultime sono suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica;
- Interventi;
- Allegati.

The screenshot shows the 'Comunicazione' detail page. At the top left, it says 'Attività Libera / Comunicazione'. The main title is 'Comunicazione' with a 'Presentata' button to its right. Below the title, it says 'Procedimento: Attività libera'. At the bottom, there are three tabs: 'Anagrafica' (which is active and highlighted in blue), 'Interventi', and 'Allegati'. At the top right, there is a link 'Visualizza documentazione' with a document icon.

Figura 28: Visualizzazione dettaglio della comunicazione Operatore

3.4.4 Modifica ed eliminazione comunicazione in bozza

Per modificare una comunicazione nello stato “Da completare”, l'Operatore deve accedere alla sezione “Attività Libera” e cliccare sul tasto “Riprendi compilazione”.

The screenshot shows a web interface for viewing communication details. At the top, there are two input fields: 'Data Creazione Comunicazione' with the value '28/07/2026' and 'Data invio Comunicazione' with a dash '-'. Below these, the main title is 'Comunicazione SUER.AL.99999999.2026.00000736'. To the right of the title is a 'Da completare' button. At the bottom right, there are two links: 'Cancella comunicazione' with a trash icon and 'Riprendi compilazione' with a right arrow icon.

Figura 29: Modifica comunicazione in bozza

Per eliminare una comunicazione nello stato “Da completare”, l'Operatore deve accedere alla sezione “Attività Libera” e cliccare sul tasto “Cancella comunicazione”. Dopo aver cliccato sul tasto, si apre una modale per confermare l'azione eseguita.

The screenshot shows a modal titled 'Cancella comunicazione'. The text inside says: 'Stai per cancellare definitivamente la tua comunicazione. Dopo aver cancellato la tua comunicazione non sarà più possibile recuperarla in alcun modo.' Below this, there is a line of text: 'Se hai bisogno di supporto puoi richiedere l'assistenza dedicata all'utilizzo della Piattaforma SUER.' At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (outlined in blue) and 'Cancella comunicazione' (solid blue).

Figura 30: Modale eliminazione comunicazione

Cliccando su “Cancella comunicazione” la comunicazione verrà eliminata definitivamente dalla Piattaforma.

3.5 Centro notifiche

Per visualizzare le notifiche interne riguardanti le istanze presentate, l'Operatore clicca sull'icona delle notifiche in alto a destra.

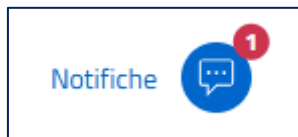


Figura 31: Icona Centro notifiche Operatore

Le notifiche mostrano gli aggiornamenti relativi alle istanze presentate (richiesta di integrazione documentale e conclusione del procedimento).

4 Ente Procedente

L'Ente Procedente è l'Amministrazione procedente come definita all'art. 4, comma 1, lett. d) del D.lgs. 25 novembre 2024, n. 190.

Nel seguente paragrafo viene presentata una descrizione dettagliata delle modalità di accesso alla Piattaforma e delle funzionalità a disposizione.

4.1 Accesso alla Piattaforma SUER

L'Ente Procedente accede all'Area Pubblica della SUER tramite il seguente link <https://suer.gse.it/suer/home>.

Per accedere all'Area Personale, l'Ente Procedente deve cliccare sul tasto in alto a destra "Accedi all'area personale" e loggarsi utilizzando la modalità di autenticazione SPID/CIE.

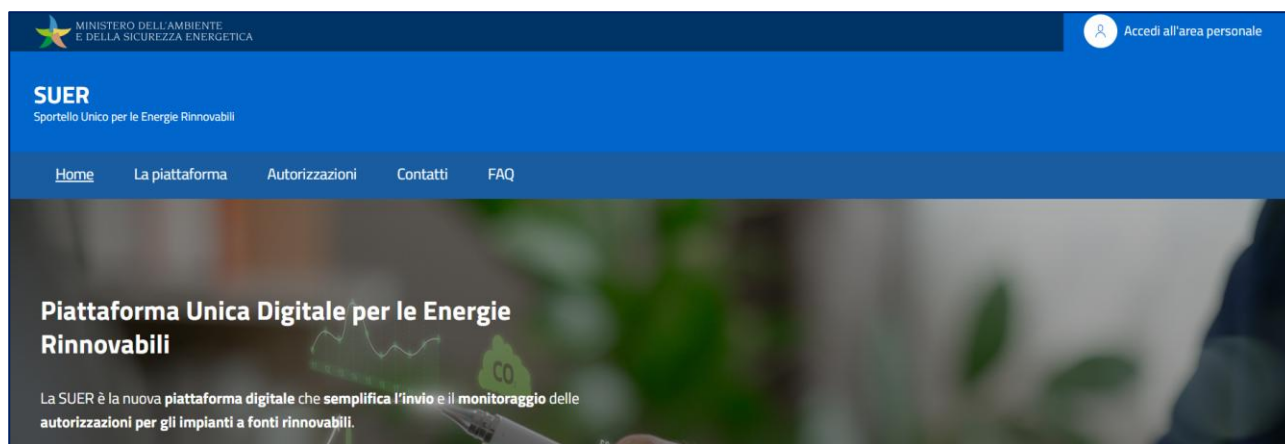


Figura 32: Accesso all'Area Personale della SUER

Una volta effettuato l'accesso, l'Ente Procedente seleziona il tab "Ente Procedente" e atterra nella sezione "Istanze".

N.B.: l'opzione è disponibile dopo che il GSE ha profilato il Dipendente delegato associandolo ad uno specifico Ente Procedente.

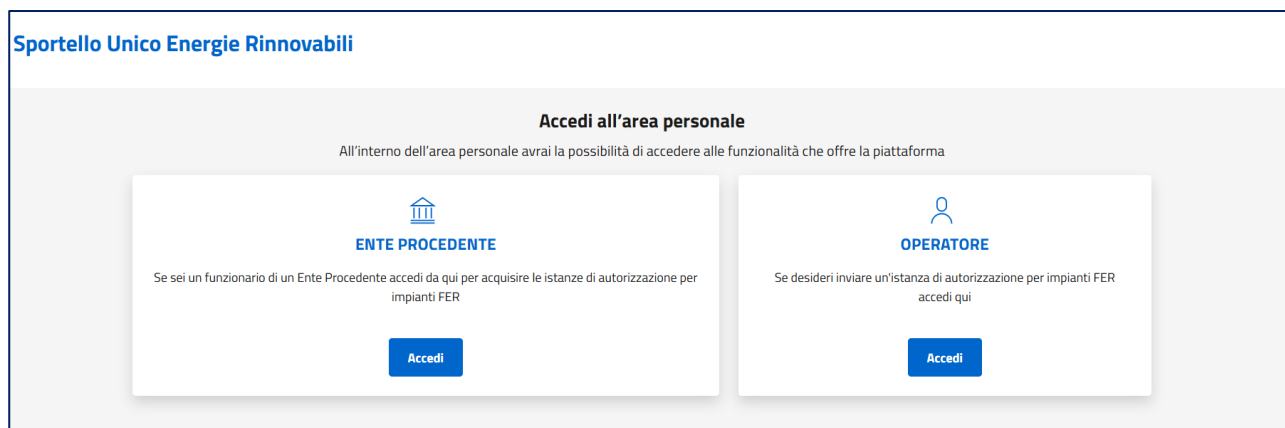


Figura 33: Accesso Area Personale Ente Procedente

Per disconnettersi dalla Piattaforma, fare clic sull'icona in alto a destra che mostra il nome dell'utente attualmente loggato. Verrà visualizzata l'opzione "Logout", che consentirà di chiudere la sessione e uscire dalla Piattaforma.

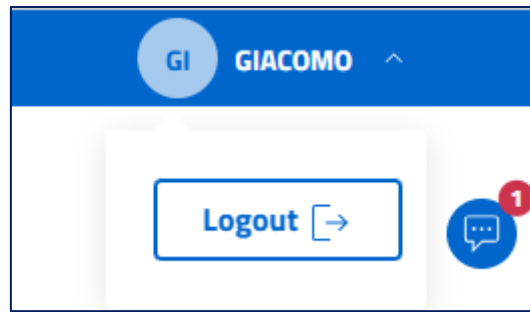


Figura 34: Logout Ente Procedente

4.2 Scrivania digitale

L'Ente Procedente ha a disposizione una scrivania digitale attraverso cui acquisire le istanze di autorizzazione, gestire il procedimento, consultare l'anagrafe degli impianti autorizzati e monitorare l'evoluzione delle istanze e degli impianti nel proprio territorio attraverso dashboard, grafici e KPI.

La scrivania si compone di tre sezioni:

1. Istanze: consente di acquisire le istanze di autorizzazione e gestire i procedimenti.

The image shows a web interface for 'Sportello Unico Energie Rinnovabili' (Single Desk for Renewable Energy). The header is blue with the text 'ENTE PROCEDENTE'. Below the header, there are three tabs: 'Istanze' (selected), 'Impianti autorizzati', and 'Monitoraggio'. The main section is titled 'Istanze' and contains the text 'In questa sezione visualizzi tutte le istanze che hai in carico.' Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Cerca numero protocollo istanza', followed by a blue 'Cerca' button. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Ente Procedente' and 'Stato', with the 'Stato' dropdown showing 'Seleziona'.

Figura 35: Sezione Istanze Ente Procedente

2. Impianti autorizzati: consente di scaricare i provvedimenti autorizzativi e accedere al dettaglio delle istanze in sola lettura.

Figura 36: Sezione Impianti autorizzati Ente Procedente

3. Monitoraggio: consente di monitorare l'andamento delle istanze e l'evoluzione degli impianti autorizzati nel proprio territorio, clusterizzati per tipologia di fonte.

Figura 37: Sezione Monitoraggio Ente Procedente

4.3 Autorizzazione Unica e Procedura Abilitativa Semplificata

4.3.1 Legenda stati

In base allo stato dell'istanza di Autorizzazione Unica/Procedura Abilitativa Semplificata, la SUER mette a disposizione diverse funzionalità attraverso i tasti rapidi.

Stato	Descrizione	Azioni Ente Procedente
Presentata	Lo stato segnala che l'Operatore ha inviato l'istanza all'Ente Procedente, che deve ancora avviare il procedimento	Associare il numero e la data di protocollo
In lavorazione	Lo stato segnala che l'Ente procedente ha avviato il procedimento, associando il numero di protocollo e la data	Visualizzare l'istanza, tracciare apertura e chiusura CdS, richiedere integrazione documentale, assegnare l'esito ed emettere il provvedimento
Richiesta integrazione	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ritiene necessaria una integrazione documentale per finalizzare il procedimento	Visualizzare l'istanza, assegnare l'esito ed emettere il provvedimento
Positiva	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ha emesso il provvedimento finale	Visualizzare l'istanza in sola lettura
Negativa	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ha emesso il provvedimento finale	Visualizzare l'istanza in sola lettura
Improcedibile (!)	Lo stato segnala che l'Ente Procedente ha emesso il provvedimento finale	Visualizzare l'istanza in sola lettura

4.3.2 Gestione istanza

La SUER consente all'Ente Procedente non dotato di strumenti informatici già operativi in ambito nazionale, regionale, provinciale o comunale di acquisire le istanze di autorizzazione e gestire il procedimento.

Le informazioni relative ai procedimenti inviati tramite gli strumenti informatici degli Enti Procedenti sono rese disponibili sulla SUER in sola lettura tramite servizi di interoperabilità.

La SUER mette a disposizione il seguente set di funzionalità base per la gestione del procedimento:

1. Inserimento protocollo: consente di associare il numero di protocollo dell'Ente Procedente all'istanza e indicare la data di protocollazione;
2. Visualizzazione dettaglio istanza: permette la consultazione completa dell'istanza e degli allegati caricati dall'Operatore;
3. Richiesta integrazione: consente l'invio di richieste di integrazione documentale agli Operatori;
4. Modifica dati: permette l'aggiornamento dei dati relativi all'istanza;
5. Conferenza di Servizi: consente di tracciare la data di apertura e chiusura della Conferenza di Servizi;
6. Emissione provvedimento: permette il caricamento del provvedimento finale e l'assegnazione di un esito all'istanza.

4.3.2.1 Inserimento protocollo

Le istanze di autorizzazione inviate dall'Operatore si trovano nella sezione "Istanze" nello stato "Presentata".

Figura 38: Istanza presentata

Attraverso il tasto rapido “Inserisci protocollo”, l’Ente Procedente deve inserire e confermare il numero di protocollo associato all’istanza e popolare la data del protocollo. Dopo aver inserito le informazioni richieste e cliccato sul tasto “Confermo”, l’istanza verrà rinominata con il numero del protocollo assegnato.

N.B.: una volta inserito il numero di protocollo, con doppia convalida, quest’ultimo non potrà più essere modificato.

Figura 39: Inserimento protocollo

L’istanza con il protocollo assegnato passerà nello stato “In Lavorazione”.

Il tasto rapido “Gestisci” permette di entrare nel dettaglio dell’istanza.

4.3.2.2 Visualizzazione dettaglio istanza

Per visualizzare il dettaglio dell’istanza inviata dall’Operatore, l’Ente Procedente deve accedere alla sezione “Istanze” e cliccare sull’apposito tasto rapido in corrispondenza dell’istanza che si intende visualizzare.

Istanze

In questa sezione visualizzi tutte le istanze che hai in carico.

Cerca numero protocollo istanza Cerca

Ente Procedente: Seleziona Stato: Seleziona ▼

Istanza REG_ABR_2026_000001 In lavorazione

protocollata il 18/02/2026

Codice SUER: SUER.AUR.13000000.2026.00000170 Data invio istanza: 18/02/2026

Procedimento: AUTORIZZAZIONE UNICA REGIONALE Ente Procedente: Regione Abruzzo Denominazione Proponente:

[Scarica istanza](#) [Visualizza Documentazione](#) [Gestisci](#)

Figura 40: Accesso al dettaglio dell'istanza Ente Procedente

Nel dettaglio sono visibili informazioni sullo stato dell'istanza e sul procedimento (Ente Procedente, Protocollo avvio procedimento, etc.) e le informazioni inserite dall'Operatore nei vari step di compilazione. Quest'ultime sono suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica proponente;
- Interventi;
- Altre dichiarazioni;
- Allegati;
- Storico istanza.

Istanze / Istanza REG_ABR_2026_000001

Istanza REG_ABR_2026_000001 In lavorazione Visualizza documentazione

Procedimento: Autorizzazione unica regionale

Ente Procedente: REGIONE ABRUZZO

Protocollo Avvio Procedimento: REG_ABR_2026_000001 (18/02/2026)

Conferenza di Servizi Richiedi integrazione Emetti Provvedimento

1 Presentazione istanza
L'istanza è stata presentata e deve essere protocollata per avviare il procedimento.

2 Procedimento in corso
L'istanza è stata protocollata ed è in fase di lavorazione.

3 Conferenza di Servizi
Data Inizio: -
Data Fine: -

4 Esito istanza
È stato emesso il provvedimento finale dell'istanza.

Anagrafica proponente Interventi Altre dichiarazioni Allegati Storico istanza

Figura 41: Visualizzazione dettaglio istanza Ente Procedente

4.3.2.3 Richiesta integrazione

Per le istanze nello stato "In lavorazione", l'Ente Procedente può inviare all'Operatore una richiesta di integrazione documentale relativa ad uno o più allegati.

Per inviare la richiesta, l'Ente Procedente deve entrare nel dettaglio dell'istanza, cliccare sul tasto in alto a destra "Richiedi Integrazione", selezionare nella sezione Allegati uno o più documenti per i quali si richiede l'integrazione e cliccare sul tasto "Conferma".

Per annullare la richiesta, cliccare sul tasto "Annulla richiesta".

i
Richiesta Integrazione

Segui questi passaggi per poter inviare la richiesta di integrazione.

Dal tab allegati seleziona i documenti per i quali si richiede integrazione.

 Nel sistema rimarrà lo storico dei documenti già inviati dal Proponente. Nel tab sono presenti anche slot «altra documentazione» da utilizzare per eventuali altri documenti necessari per il procedimento.

Dalla sezione per l'invio delle integrazioni, allega la lettera di richiesta integrazioni, indicando protocollo.

 Una volta inviata la richiesta il proponente riceverà una mail con l'indicazione del cambio di stato del procedimento per finalizzare l'esito finale.

Se hai bisogno di supporto puoi richiedere l'assistenza dedicata all'utilizzo della Piattaforma SUER.

Annulla

Confermo

Figura 42: Richiesta integrazione

Successivamente viene richiesto di allegare la lettera di richiesta integrazione, indicare e confermare il numero di protocollo, popolare la data di protocollo e cliccare sul tasto “Invia richiesta”.

Richiesta Integrazione

Carica il documento di richiesta di integrazione.

+

Seleziona un file dal tuo computer o trascina qui

Il campo è obbligatorio

Numero Protocollo *

Conferma Numero Protocollo *

Il campo è obbligatorio

Data Protocollo *

Il campo è obbligatorio

Annulla

Invia richiesta

Figura 43: Caricamento lettera di richiesta integrazione

L'istanza passerà nello stato “Richiesta integrazione” e nella sezione Allegati vengono evidenziati gli slot dei documenti da integrare.

La richiesta di integrazione documentale verrà tracciata nello storico dell'istanza.

A valle dell'invio della richiesta di integrazione documentale, la SUER invia una comunicazione automatica al Soggetto Proponente e al referente dell'istanza.

A seguito dell'integrazione dell'Operatore, l'istanza tornerà nello stato “In lavorazione”. I nuovi documenti sono contrassegnati dalla data di caricamento.

4.3.2.4 Modifica dati

L'Ente Procedente può effettuare in autonomia delle modifiche alle informazioni e ai dati inseriti nelle sezioni Anagrafica proponente e Interventi.

Per modificare i dati, l'Ente Procedente deve entrare nel dettaglio dell'istanza, sezione Anagrafica proponente/Interventi e cliccare sul tasto "Modifica dati".

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing five tabs: 'Anagrafica proponente' (active), 'Interventi', 'Altre dichiarazioni', 'Allegati', and 'Storico istanza'. Below the tabs, the main section is titled 'Anagrafica proponente' with a 'Modifica Dati' link on the right. The section contains three rows, each with a label and a dropdown arrow: 'Anagrafica proponente', 'Soggetto proponente', and 'Referente istanza'.

Figura 44: Modifica dati sezione Anagrafica proponente

The screenshot shows the same web interface with the 'Interventi' tab selected. The main section is titled 'Interventi' with a 'Modifica Dati' link on the right.

Figura 45: Modifica dati sezione Interventi

In basso sono presenti i seguenti pulsanti:

- Annulla modifica: consente di tornare nel dettaglio dell'istanza;
- Salva modifiche: permette di salvare le modifiche inserite.

Le modifiche salvate verranno visualizzate dall'Operatore al passaggio di stato dell'istanza.

4.3.2.5 Conferenza di Servizi

L'Ente Procedente può inserire le date di apertura e chiusura della Conferenza di Servizi.

Per inserire le date, l'Ente Procedente deve entrare nel dettaglio dell'istanza, cliccare sul tasto in alto a destra "Conferenza di servizi", inserire la data di apertura e, se nota, la data di chiusura e cliccare sul tasto "Confermo".

The screenshot shows a form titled 'Conferenza di Servizi'. It includes a text input field for 'Data Apertura Conferenza *' with a placeholder 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon. Below the field is a red error message 'Il campo è obbligatorio'. There is a toggle switch for 'Chiudi Conferenza di Servizi' with 'No' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Confermo'.

Figura 46: Conferenza di Servizi

La Conferenza di Servizi verrà tracciata nello storico dell'istanza.

4.3.2.6 Emissione provvedimento

Per concludere il procedimento, l'Ente Procedente deve emettere il provvedimento ed assegnare un esito all'istanza.

Per emettere il provvedimento, l'Ente Procedente deve effettuare le seguenti operazioni:

1. entrare nel dettaglio dell'istanza;
2. cliccare sul tasto in alto a destra "Emetti provvedimento";
3. nel caso in cui non sia stata inserita la data di chiusura della Conferenza di Servizi, inserire la data;
4. selezionare l'esito (Positiva/Negativa/Improcedibile);
5. allegare la lettera del provvedimento finale;
6. inserire e confermare il numero di protocollo associato al provvedimento e popolare la data di emissione;
7. cliccare sul tasto "Confermo".

L'istanza passerà nello stato "Positiva/Negativa/Improcedibile" a seconda dell'esito inserito e sarà visualizzata nella sezione "Istanze" in sola lettura.

Le istanze nello stato "Positiva" verranno visualizzate anche nella sezione "Impianti autorizzati".

Provvedimento finale

Inserisci prima la data di chiusura della Conferenza di Servizi.

Data Chiusura Conferenza *

GG/MM/AAAA

Il campo è obbligatorio

Carica la lettera del provvedimento finale. Infine inserisci il numero di protocollo e la data di emissione.

Esito dell'istanza:

☐ Accetta ☐ Rigetta ☐ Improcedibile

Il campo è obbligatorio

+

Seleziona un file dal tuo computer o trascina qui

Il campo è obbligatorio

Numero Protocollo *

Il campo è obbligatorio

Data Emissione *

GG/MM/AAAA

Il campo è obbligatorio

Annulla

Confermo

Figura 47: Emissione provvedimento

A valle dell'emissione del provvedimento finale, la SUER invia una comunicazione automatica al Soggetto Proponente e al referente dell'istanza.

L'emissione del provvedimento finale verrà tracciato nello storico dell'istanza.

4.4 Centro notifiche

Per visualizzare le notifiche interne riguardanti le istanze presentate, l'Ente Procedente clicca sull'icona delle notifiche in alto a destra.



Figura 48: Icona Centro notifiche Ente Procedente

Le notifiche mostrano gli aggiornamenti relativi alle istanze (presentazione istanza e risposta alla richiesta di integrazione documentale).